

## SCHEMA

Allegato A) alla deliberazione di C.C. n. 37 del 28/09/2020

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 1/01/2021 – 31/12/2025

TRA

il **Comune di Veggiano**, in seguito denominato "Ente" C.F. n. 80010290288 con sede in Piazza F. Alberti, 1, rappresentato dal Sig. .... nato a ..... Prov. .... il ....., nella qualità di .....,

E

**l'ISTITUTO DI CREDITO** ..... con sede legale in ....., Via ....., n. .... in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato dal sig ..... nato a ..... Prov. .... il ....., nella qualità di ....., autorizzato / munito di procura idonea per la sottoscrizione della presente convenzione;

#### premesse che

- il Comune contraente è incluso nella Tabella A ammessa alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 ed è pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge, cui all'art. 7 del D. Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 e ai decreti del ministro del tesoro D.M. 26 luglio 1985 e D.M. 22 novembre 1985;
- il Consiglio comunale, con deliberazione n. .... del ...../...../..... ha deliberato di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2025 ed approvato lo schema della convenzione di tesoreria;
- con determinazione del Responsabile del Servizio n. .... del ..../..../..... si è provveduto all'indizione della gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016 da aggiudicare tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- a seguito dell'indetta gara, il servizio è stato aggiudicato definitivamente e conferito, con determinazione del Responsabile del servizio n. .... del ...../...../....., in favore dell'Istituto di credito ..... in ..... in Via .....
- il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

- il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. 118/2011 e dalle norme attuative, integrative e modificative;

si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Art. 1 - Approvazione della premessa**

1. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione e viene dalle parti esplicitamente approvata.

#### **Art. 2 - Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Veggiano affida il proprio Servizio di Tesoreria all'Istituto ....., il quale accetta di svolgere il servizio in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione e alle condizioni previste nell'offerta.
2. Di comune accordo fra le Parti, in qualsiasi momento, nel rispetto delle procedure di rito e dei rispettivi ordinamenti interni, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio, senza ulteriori oneri per l'Ente. Qualora non aventi carattere sostanziale, tali perfezionamenti potranno essere formalizzati in forma scritta, mediante scambio di lettere.
3. I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subconvenzioni. Non sono consentite, inoltre, gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

#### **Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. Il Tesoriere si obbliga a sostenere tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, etc.), nella misura indicata in sede di offerta, e altresì ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'Ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.
5. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis, L. n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

#### **Art. 4 - Durata della Convenzione**

1. La convenzione avrà durata dal 1/01/2021 al 31/12/2025.

2. La convenzione potrà essere rinnovata per non più di una volta alle medesime condizioni come previsto dall'art. 210 del T.U. Enti Locali; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà in carico lo stesso.
3. Il tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a riconciliare la situazione chiusa il 31/12/2020 con quella iniziale dal 1/01/2021.
4. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
5. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questo Ente, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

#### **Art. 5 - Organizzazione del servizio**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre nel territorio del Comune di Veggiano ovvero nel territorio di uno dei comuni ad esso vicini, fin dal primo giorno di inizio del servizio e per tutta la durata dello stesso, di almeno uno sportello dedicato alla Tesoreria che non disti dalla sede municipale più di 10 km stradali (misurati quale percorso stradale dalla sede municipale di Veggiano allo sportello bancario).
2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
3. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica rispettando le norme e le regole tecniche vigenti per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
4. Il Tesoriere si impegna a predisporre, entro il termine di 30 giorni dall'avvio del servizio, le procedure software, secondo dati tecnici compatibili con il programma di contabilità in uso presso l'Ente, necessarie per garantire l'interscambio in tempo reale dei dati.
5. Il Tesoriere si obbliga ad offrire altri servizi aggiuntivi quali: riscossione informatizzata dei servizi pubblici in generale su portale pagamenti on-line; servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagoPA; incasso sanzioni e violazioni al Codice della Strada.
6. Per la gestione dei depositi si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 209, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.
7. I rapporti con il Tesoriere saranno tenuti dal Servizio Finanziario dell'Ente.
8. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.).

#### **Art. 6 - Compenso e rimborso spese**

1. Per il servizio di tesoreria spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € \_\_\_\_\_ .

2. Non saranno addebitate le spese vive sostenute per l'esecuzione degli ordinativi sia di pagamento che di riscossione, effettivamente sostenute.
3. L'Ente su tutti i documenti di cassa, su conti correnti e deposito titoli è esente dall'imposta di bollo ai sensi della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 84/E del 16/09/2014.

#### **Art. 7 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **Art. 8 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali di incasso), emessi dall'Ente sulla base di appositi modelli appositamente predisposti, i quali dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, come di seguito specificato:
  - a. la denominazione dell'Ente;
  - b. l'indicazione del debitore;
  - c. la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - d. la causale del versamento;
  - e. il codice gestionale S.I.O.P.E.;
  - f. l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - g. la codifica;
  - h. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j. le annotazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - k. l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per";
  - l. l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione;
  - m. la firma apposta, in forma digitale, del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
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 o moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi, saranno segnalati all'Ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi entro i termini di legge.
5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso (reversale) le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle proprie.

6. Il Tesoriere acquisisce, secondo il dettato normativo e regolamentare, i versamenti eseguiti dagli Enti Pubblici, riscuote le cauzioni su specifico ordinativo del Responsabile competente, oltre ad incassare qualsiasi titolo di credito presentato dall'Economo comunale.
7. Le somme rivenienti 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 infruttifero.
8. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
9. Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza e trattenute su apposito conto infruttifero come disposto dall'art. 221 del D. Lgs. 267/2000.
10. Il tesoriere dovrà garantire, su richiesta e senza oneri per l'Ente né per gli utenti, la riscossione, anche con procedure elettroniche, delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale riguardanti servizi gestiti dal Comune (a titolo esemplificativo: mensa scolastica, trasporto anziani, etc.).

#### **Art. 9 - Riscossione tramite conto corrente postale**

1. Onde gestire i versamenti attraverso il servizio postale a favore dell'Ente, l'Ente si impegna ad istituire conti correnti postali specifici per i servizi erogati.
2. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

#### **Art. 10 - Riscossione mediante dispositivi P.O.S.**

1. Entro il termine del ....., il tesoriere è obbligato ad attivare n. .... postazioni POS (Point Of Sale), presso il servizio individuato dall'ente, per i pagamenti del circuito pago bancomat, senza minimo mensile ed alle condizioni economiche ("commissioni"), risultanti dalla procedura di gara

#### **Art. 11 - Garanzie fideiussorie**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente medesimo, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del successivo art. 18.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

#### **Art. 12 - Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati di pagamento) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dall'art.185 D. Lgs 267/2000, nonché dalle altre disposizioni legislative e regolamentari, come di seguito riportato:
  - a) la denominazione dell'ente;
  - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva, relativi estremi del codice IBAN nel caso di richiesta di accreditalmento;
  - c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, da pagare;
  - d) la causale del pagamento;
  - e) l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui ("castelletto");
  - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) la codifica;
  - h) le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti per legge;
  - i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - k) l'indicazione se trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
  - l) il codice gestionale S.I.O.P.E.;
  - m) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - n) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - o) l'annotazione, nei casi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ";
  - p) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - q) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma, di cui al comma 1 dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000 in vigore di esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del 2 comma dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, in vigore di gestione provvisoria";
  - r) firma apposta in forma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta scritta del Responsabile finanziario dell'Ente, darà comunque corso al pagamento di spese fisse ricorrenti (come rate di imposte, tasse, canoni di utenze varie, rate mutuo e stipendi al personale) nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Successivamente saranno emessi i relativi ordinativi di pagamento a copertura di dette spese.
4. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, rilevabile dalla restituzione firmata del relativo elenco di trasmissione o dall'invio telematico degli stessi.
7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, oppure non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
8. I mandati sono pagabili allo sportello presso la sede del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze.

9. I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti richiesti specificatamente da parte del Responsabile finanziario dell'Ente.
10. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione ed indicazione delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che l'estinzione dei mandati di pagamento venga eseguita con le seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) riscossione diretta allo sportello, nel limite d'importo stabilito dalla legge;
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza spese aggiuntive.
11. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre sono riversati nel conto dell'Ente.
12. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
13. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma. 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.
14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente o con altra documentazione equipollente.
15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari non recapitati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
16. Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati.
17. Nel caso l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
18. Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dall'Ente, farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario.
19. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare senza oneri o commissioni per i beneficiari i pagamenti disposti dall'Ente nonché le operazioni di pagamenti effettuate in contante di qualsiasi importo, direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
22. Il Tesoriere si obbliga a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:
  - pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
  - pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
  - pagamenti premi assicurativi;
  - pagamento di rate di mutui;

- rimborso di tributi;
- pagamenti relativi all'erogazione di contributi a carattere socio-assistenziale;
- pagamento degli emolumenti ai dipendenti ed agli amministratori dell'Ente, con la valuta indicata di volta in volta.

### **Art. 13 – Attivazione di procedure informatiche**

1. La gestione di tesoreria viene gestita anche con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Veggiano ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio reale dei dati, atti, documenti, e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.
2. A tal fine il Tesoriere si impegna a fornire senza alcuna spesa a carico dell'Ente, un servizio di "home banking" tramite internet finalizzato allo scambio e alla consultazione degli archivi relativi all'intera gestione di una procedura atta a garantire il collegamento telematico Ente/Tesoreria, nonché per lo scambio dei dati e la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio.
3. Le procedure informatiche dovranno essere integrate e pienamente compatibili con gli standard hardware e software del programma di contabilità dell'Ente. Eventuali spese per l'adeguamento dei programmi e per la creazione di collegamenti informatici e l'adozione di qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale di servizio, saranno a carico del Tesoriere.
4. A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso ai servizi messi a disposizione dal Tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici. I codici sono strettamente personali e non possono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Soltanto dopo la ricezione della predetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e può procedere all'assegnazione di nuovi codici.
5. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, la possibilità di:
  - interrogare/consultare on-line la situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking) nonché di ricevere le registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
  - trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
  - portale pagamenti on-line;
  - fornitura del flusso di tesoreria in formato standard OIL per la riconciliazione dei pagamenti on-line effettuati su circuito PagoPA di AGID;
  - resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000. A tal fine, il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

### **Art. 14 - Trasmissione dei documenti informatici**

1. Per il termine ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare n. 80 del

29 dicembre 2003, e s.m.i. dell'Associazione Bancaria Italiana, approvate dal Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione. La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve avvenire in conformità alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

2. Tutti gli oneri connessi all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso, l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
3. In casi eccezionali di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.
4. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni di cui alla presente convenzione, deve avvenire in forza di certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve comunicare immediatamente all'altra eventuali revoche e sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.
5. In merito alle firme autografe, L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo specimen con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) nonché delle persone delegate ad intrattenere i rapporti con il Tesoriere stesso. Lo stesso si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute nel periodo di validità della presente convenzione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

#### **Art. 15 - Indisponibilità dei sistemi informatici**

1. In caso di indisponibilità per ragioni tecniche del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre 4 giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere in via temporanea all'utilizzo di ordinativi cartacei.

#### **Art. 16 - Conservazione degli ordinativi elettronici**

1. Il Tesoriere dovrà garantire la conservazione sostitutiva di documenti, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente).
2. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al codice dell'amministrazione digitale.
3. Il costo per la conservazione sarà a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria.

#### **Art. 17 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Sulla base delle norme che regolano il servizio di "tesoreria unica" il Tesoriere assume tutte le iniziative e pone in essere le misure occorrenti per disporre costantemente delle somme necessarie ai fabbisogni di gestione di cassa dell'Ente, prelevandole nell'ambito delle disponibilità giacenti presso le contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato e provvedendo tempestivamente al fine di evitare che si determinino scoperti di cassa nella gestione della tesoreria comunale.

2. Il Tesoriere non potrà in alcun caso effettuare anticipazioni di tesoreria se non dopo aver effettuato il completo utilizzo delle disponibilità dell'Ente esistenti nelle contabilità speciali, nonché delle somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente. Il Tesoriere è quindi tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere o infruttifere.
3. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente e previo invio di copia autentica della apposita deliberazione, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo esercizio precedente.
4. A seguito dell'utilizzo dell'anticipazione l'Ente riconoscerà al tesoriere gli interessi, con decorrenza dalla data dell'effettivo utilizzo delle somme, al tasso contrattualmente stabilito, come indicato nei parametri economici dell'offerta; oltre agli interessi non sono dovute altre spese o commissioni.
5. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
6. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concessa dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare al gestore del servizio subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dalla data di effettivo utilizzo e la liquidazione degli stessi avverrà con cadenza trimestrale.
8. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246, D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 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 solo ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 del richiamato art. 246, quando, cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 18 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, attivare, mediante specifica richiesta al Tesoriere sottoscritta dal Responsabile finanziario dell'Ente, l'utilizzo in termini di cassa di somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. 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 può ricorrere all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione 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.

### **Art. 19 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui ed altri pagamenti obbligatori**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti alle previste scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria con l'osservanza del precedente articolo 17.
3. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dall'Ente, risultanti da apposito elenco che l'Ente stesso notificherà al Tesoriere entro cinque giorni dall'inizio del servizio.

### **Art. 20 - Valuta applicabile**

1. Tutte le somme riscosse e pagate, devono essere portate dal Tesoriere, rispettivamente, a credito ed a debito del "conto di tesoreria", nel rispetto dell'art. 2 del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n.102/2009.
2. Le valute relative alle entrate ed alle uscite di cassa vengono applicate nella seguente misura:
  - valuta da applicare alle entrate: giorno successivo non lavorativo;
  - valuta da applicare alle uscite di cassa: giorno stesso;
  - valuta da applicare ai movimenti compensati: giorno successivo non lavorativo.
3. Il pagamento degli stipendi al personale dipendente deve essere effettuato il giorno 27 di ogni mese o, nel caso in cui tale giorno risulti festivo, il primo giorno anteriore non festivo. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente dovrà essere sempre garantita la necessaria disponibilità di cassa per l'erogazione entro la data fissata.

### **Art. 21 - Conto dell'Economo Comunale**

1. Presso il Tesoriere verrà aperto un libretto di deposito nominativo intestato all'Ente, su cui opererà l'Economo Comunale incaricato a norma del Regolamento di contabilità dell'Ente, ove verranno depositate le somme provenienti dalla gestione economica. Le condizioni per i movimenti effettuati su tale libretto conto saranno le medesime applicate sul conto di tesoreria.

### **Art. 22 - Ulteriori condizioni particolari e tasso debitore/creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo, viene applicato un interesse annuo ("interesse debitore") nella seguente misura: TUR (Tasso Ufficiale di Riferimento) diminuito dello ..... %, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. L'interesse, che il tesoriere conferisce all'Ente, in riferimento alle giacenze di cassa ("interesse creditore") è pari al TUR aumentato di ..... %. In riferimento a tali giacenze la liquidazione ha luogo con cadenza annuale con credito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

4. I tassi creditori e debitori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive
5. Il Tesoriere assume in custodia ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente medesimo; quest'ultimi potranno essere restituiti al proprietario solo su disposizione scritta dell'Ente.
6. Le entrate comunali vengono gestite separatamente, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Finanziario, mediante apertura di sotto conti intestati ad ogni specifica tipologia di entrata.

#### **Art. 23 - Rendiconto dei movimenti di cassa**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - a) le rilevazioni periodiche di cassa;
  - b) il conto di cassa;
  - c) i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - d) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
  - e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa;
  - f) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;
  - g) ogni eventuale altra documentazione prevista dalla legge.

#### **Art. 24 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere è tenuto a rendere il conto finanziario nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e delle reversali ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento. In particolare il Tesoriere è tenuto a presentare, oltre al conto del Tesoriere, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento opportunamente ordinati con le relative quietanze, il registro di cassa e tutti gli altri documenti giustificativi ed utili per il più approfondito esame del conto anche su supporto informatico e tutti gli allegati previsti dal comma 2 dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 25 - Comunicazioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le seguenti comunicazioni, mediante invio di idonea documentazione:
  - a) ogni trimestre, l'estratto conto scalare del conto di Tesoreria regolato per capitale ed interessi;
  - b) alla chiusura annuale del conto (31 dicembre di ogni anno) l'estratto conto, regolato per capitale ed interessi, del conto di Tesoreria.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire, in qualsiasi momento, a richiesta dell'Ente, la situazione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento rimasti ineseguiti.
3. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto sopra indicati ed, eventualmente, a segnalare entro e non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o le differenze che devono essere eliminate.
4. L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente, il Tesoriere deve segnalare tempestivamente all'Ente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire, oltre alle statistiche sui flussi di cassa dovute all'Amministrazione Statale ed agli altri organi previsti dalle leggi e disposizioni vigenti o che verranno emanate nel corso del rapporto di Tesoreria, tutti i dati statistici che

l'Ente richiederà in ordine al servizio di Tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

#### **Art. 26 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D. Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.
2. L'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 può procedere a controlli ed ispezioni.

#### **Art. 27 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. A norma dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza agli Enti Locali destinati al pagamento delle spese ivi indicate. L'Ente quantifica preventivamente l'importo delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste adottando apposita delibera di Giunta Comunale da trasmettere al Tesoriere.

#### **Art. 28 - Spese stipula e registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. La presente scrittura privata sarà assoggettata a registrazione fiscale nel solo caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2 DPR 131/1986.
3. Il valore del contratto è determinato in € \_\_\_\_\_

#### **Art. 29 - Cauzione**

1. In deroga all'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016 non viene richiesta la cauzione definitiva in quanto il Tesoriere Comunale ai sensi dell'art. 211 del D.lgs. 267/2000, a garanzia del corretto espletamento del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente e a terzi.

#### **Art. 30 - Inadempienze contrattuali**

1. In caso di inosservanza delle norme di espletamento del servizio o di abusi ed errori da parte del Tesoriere, questi sarà tenuto al risarcimento dei danni prodotti all'Ente e/o a terzi salvo il diritto per l'Ente di rescindere il contratto dopo almeno tre contestazioni, mosse per iscritto al Tesoriere, relativi ad accertamenti abusi o reiterate inosservanze di norme.
2. In caso di rescissione del contratto il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti all'Ente ivi comprese eventuali differenze di compenso corrisposte al nuovo Tesoriere.
3. Nessun indennizzo sarà dovuto dall'Ente.

#### **Art. 31 - Divieto di cessione del contratto**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

#### **Art. 32 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché a tutte le condizioni di offerta presentata in sede di gara, che si intendono qui integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali.

**Art. 33 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. E' esclusa la clausola arbitrare. Per la definizione delle controversie è competente il Foro di Padova.

**Art. 34 - Informativa sulla privacy**

1. Ai sensi del D. Lgs. 196/03, tutti i dati comunicati dai contraenti, o di cui verranno comunque a conoscenza nell'esecuzione del contratto, saranno raccolti e trattati su supporti cartacei o informatici nel pieno ed integrale rispetto della normativa vigente, in modo da garantirne la sicurezza, l'integrità e la riservatezza. Il loro utilizzo è unicamente finalizzato all'adempimento della presente convenzione, con tassativa esclusione di ogni diverso utilizzo.

**Art. 35 - Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune

Per l'Istituto di Credito