

COMUNE DI CHIAMPO

(PROVINCIA DI VICENZA)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L' APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ANNI 2018 - 2023

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del
20/04/2018

Articolo	Oggetto
1	Affidamento e durata del servizio
2	Modalità di svolgimento servizio (gestione informatizzata)
3	Oggetto e limiti della convenzione
4	Responsabilità del tesoriere
5	Obblighi del comune (trasmissione di informazioni, dati, documenti)
6	Esercizio finanziario
7	Riscossioni
8	Pagamenti
9	Condizioni di valuta e particolari condizioni d'incasso e pagamento
10	Operazioni effettuate dall'economista comunale
11	Anticipazioni di tesoreria
12	Utilizzo di somme a specifica destinazione
13	Obblighi gestionali del tesoriere
14	Resa del conto finanziario
15	Sicurezza e trattamento dei dati personali
16	Verifiche ed ispezioni
17	Tasso debitore e creditore
18	Custodia titoli, valori in deposito e loro amministrazione
19	Garanzie fidejussorie
20	Servizi accessori e/o migliorativi e clausole di favore
21	Compensi e rimborsi spese per lo svolgimento del servizio
22	Penalità
23	Risoluzione contrattuale e recesso unilaterale
24	Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio
25	Obblighi inerenti la tracciabilità
26	Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
27	Spese di stipula e di registrazione della convenzione e relativo valore
28	Sicurezza
29	Disposizione Varie
30	Norme transitorie e di rinvio
31	Controversie e Foro competente

COMUNE DI CHIAMPO

PROVINCIA DI VICENZA

REP. N.

REPUBBLICA ITALIANA

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI CHIAMPO**

(Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.del

L'anno in questo giornodel mese di in
Chiampo, nella Sede Municipale del Comune di Chiampo

Avanti a me, Segretario Generale, autorizzato a rogare i
contratti nella forma amministrativa e nell'interesse del Comune, ai sensi
del D.Lgs. n. 267/2000 sono personalmente comparsi i Sigg.ri:

- _____, Responsabile Capo Area 1 Area Economica -
Finanziaria, nata a _____ il _____, domiciliata per la
sua carica presso il Comune di Chiampo, la quale interviene in questo Atto
in esecuzione del Decreto del Sindaco n. __ del _____, in
rappresentanza e per conto del Comune di Chiampo, codice fiscale n.
81000350249;

- _____ nato a _____, nella sua qualità di
_____ con sede legale _____, in _____, capitale sociale
i.v. _____ codice fiscale, Partita IVA e n. iscrizione alla Camera di
Commercio _____ in virtù dei poteri conferiti _____

Premesso

- che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____
è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di
Tesoreria;

- che con Determinazione n. _____ del _____, del Responsabile dei Servizi Finanziari, è stato aggiudicato il Servizio di Tesoreria _____ dal _____;
- che il Comune di Chiampo è sottoposto al regime di Tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.lgs. 07.08.1997, n. 279, come modificato dall'art. 77-quater del D.L. n. 112/08, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione Economica, n. 50 del 18.06.1998;
- che il D.L. n. 1/12, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012, ha sospeso il regime di "Tesoreria mista" di cui all'art. 7 del D.lgs. 279/97 fino al 31/12/14 e che l'articolo 1, comma 395 del Legge n. 190/14 (Legge di stabilità 2015), ha ulteriormente sospeso tale regime fino al 31/12/17, ripristinando provvisoriamente il regime di "Tesoreria unica" previsto dall'art. 1 della Legge n. 720/1984 e dalle relative norme amministrative di attuazione;
- che la Legge n. 205/17 (Legge di Bilancio 2018) estende dal 31/12/2017 al 31/12/2021 la sospensione del regime di tesoreria unica "mista" e il mantenimento, fino a tale data, del regime di tesoreria unica;
- Visto il D.Lgs n. 267/00;
- Visto il D.lgs. n. 118/11 *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge n. 42/09"*;
- Visto in particolare il punto "11 - La gestione del bilancio da parte del tesoriere" dell'allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/11;

- Visto il D.lgs. n. 126/14 *“Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/11, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge n. 42/09”*;

Premesso inoltre che la presente convenzione opera anche nel rispetto:

- del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., recante il *“Codice dell’amministrazione digitale”* (di seguito CAD);
- delle *“Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi”* emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale – ai sensi dell’art. 5, comma 4, del CAD – pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (Serie Generale – n. 31 del 07.02.2014) ed in particolare dell’Allegato A – *Specifiche attuative dei Codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione”* e dell’Allegato B – *Specifiche attuative del Nodo dei Pagamenti – SPC”*;
- di quanto disposto dalla Commissione di Coordinamento del Sistema pubblico di connettività istituita ai sensi dell’art. 79 del CAD;

Considerato:

- che l’art. 81, comma 2-bis, del CAD – così come introdotto dal comma 5 dell’art. 6 del DL 138/2011 convertito nella L. 148/2011, recante *“Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo”* – ha previsto che *“DigitPA, mette a disposizione, attraverso il Sistema pubblico di connettività, una piattaforma tecnologica per l’interconnessione e l’interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, al fine di assicurare, attraverso strumenti condivisi di*

riconoscimento unificati, l'autenticazione certa dei soggetti interessati all'operazione in tutta la gestione del processo di pagamento";

- che l'art. 19 del DL 83/2012, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla L. 132/2012, ha istituito l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- che il predetto decreto – all'art. 20, comma 1 – assegna all'Agenzia per l'Italia Digitale la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea;

Tutto ciò premesso e richiamato, le parti, come in epigrafe rappresentate e autorizzate, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione comunale di Chiampo (in seguito per brevità, denominato "Comune" o "Ente") affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso all'Istituto _____ (in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere).
2. Il servizio di Tesoreria, che viene prestato a decorrere dal 1 luglio 2018 e fino al 31 dicembre 2023, rinnovabile per un ulteriore quinquennio viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 267/2000, 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, dello Statuto e del regolamento comunale di contabilità.
3. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, seguendo le procedure di rito e tenendo conto delle

indicazioni fornite dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, anche mediante perfezionamenti metodologici ed informatici, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 2 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO (GESTIONE INFORMATIZZATA)

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune locali della propria sede - aprendo un nuovo sportello se necessario – ubicato nelle vicinanze della sede comunale, con proprio personale, adeguatamente formato. Lo sportello dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e prevedere una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.
2. Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, con la presenza giornaliera di un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente del presente contratto.
4. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs 267/2000, il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologia e criteri informatici tramite collegamento telematico con il Tesoriere e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici firmati digitalmente, in luogo di quelli cartacei, le cui

evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del D.lgs. 267/2000.

5. Per “Ordinativo Informatico Locale (OIL)” si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le norme previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale (D.lgs. 07.03.2005 n. 82 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni), 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 alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico” (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni), le linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale con particolare riferimento alla Circolare n. 64 del 15 gennaio 2014, dagli standard di cooperazione del sistema pubblico di connettività (SPC), dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l’Informatica della Pubblica Amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché dall’eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

6. Rimane comunque consentita la richiesta di pagamenti su supporto cartaceo con firma autografa, (provvisori in uscita) qualora dovessero verificarsi temporanee interruzioni nel servizio informatizzato, con impegno a regolarizzare i relativi movimenti contabili, anche sotto il profilo informatico, appena superati i problemi che hanno generato l’interruzione.

7. Devono, altresì, essere gestibili con modalità e criteri informatici tutti gli altri flussi di dati e le informazioni attinenti la gestione finanziaria quali, a titolo esemplificativo:

- Documenti di cui al successivo articolo 5, comma 3;
- Consultazione in tempo reale di tutte le operazioni giornaliere di incasso e di pagamento;
- Interrogazione in tempo reale della situazione del Conto di Tesoreria con la distinzione, almeno, fra: fondi fruttiferi e infruttiferi, fondi liberi e fondi vincolati.

8. Il collegamento diretto tra il programma gestionale di contabilità del Comune e il Tesoriere, avviene senza oneri per il Comune. Le modalità di trasmissione delle informazioni di cui ai punti precedenti, saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti, nel rispetto delle Linee Guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale e delle circolari dell’Agenzia per l’Italia Digitale e dell’ABI. Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria/contabile, ovvero decidesse o si rendesse necessario apportare modifiche a quelli esistenti, l’adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendo sin d’ora qualsiasi onere a carico del Comune ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell’incarico di apportare modifiche a quelle esistenti.

9. Il Tesoriere deve garantire la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria del Comune, garantendo il passaggio dall’attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico del Comune.

10. Il Tesoriere deve garantire inoltre la formazione del personale del Comune per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico del Comune.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese di competenza del Comune e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle disposizioni normative e del Regolamento Comunale di Contabilità

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune, nonché alle premesse ed ai patti di cui alla presente convenzione, alle condizioni di gara nonché all'offerta economica e tecnica presentata in occasione della gara.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 446/97, che possono essere altresì affidate sulla base di apposita convenzione.

4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni" vigenti di tempo in tempo.

5. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'ente, a collegarsi e a garantire la piena operatività con il "Nodo dei Pagamenti - SPC", la piattaforma tecnologica di cui all'art. 81, comma 2-bis, del CAD per

l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, messa a disposizione dell'Agenzia per l'Italia Digitale attraverso il Sistema Pubblico di Connettività. A tal fine il Tesoriere si impegna a sottoscrivere con l'Agenzia per l'Italia Digitale, se non già aderente, l'apposito "accordo di servizio con i prestatori di servizi di pagamento", impegnandosi sin dall'inizio dell'appalto, a rispettare quanto previsto e dettagliato nelle "Specifiche attuative del Nodo dei Pagamenti – SPC" allegato B alle Linee Guida di cui alle premesse della presente convenzione.

6. Il Tesoriere è tenuto a gestire i pagamenti relativi ai servizi scolastici di mensa, retta, trasporto e servizi sociali, ed eventuali servizi che dovessero essere attivati, caricando i dati, su presentazione di smart card dell'utente, sul programma gestionale condiviso con il comune senza alcun addebito a carico degli utenti stessi e dell'Ente.

ART. 4 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 93 del medesimo decreto legislativo), di ogni somma, valore dallo stesso tenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

1. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria è pertanto esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto

**ART. 5 – OBBLIGHI DEL COMUNE (TRASMISSIONE DI
INFORMAZIONI, DATI E DOCUMENTI)**

1. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordinativi informatici di riscossione e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono effettuati su supporto informatico, con invio telematico e con firma digitale, così come definito dal D.P.R n. 445/00, attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere, anche mediante modalità informatiche, i seguenti documenti:
 - il Bilancio di Previsione Finanziario approvato e copia della deliberazione esecutiva di approvazione; elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico Finanziario; deliberazioni, esecutive, di variazione del Bilancio e prelevamenti dal Fondo di Riserva; nel caso di esercizio o gestione provvisoria, l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo Bilancio di previsione approvato;
 - l'elenco dei residui aggiornato rispetto a quanto comunicato il 1° gennaio in seguito al riaccertamento dei residui ordinario e/o straordinario;

- l'eventuale deliberazione di richiesta di anticipazione di tesoreria ai sensi dell'articolo 222 del D.lgs. 267/2000 o di utilizzo in termini di cassa di entrate vincolate ai sensi dell'articolo 195 del D.lgs. 267/2000;
- la deliberazione, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della gestione;
- il Regolamento di Contabilità nonché le successive variazioni;
- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti ed alle scadenze stabiliti;
- L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità, copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio di cassa economale, e copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione, nonché le loro successive variazioni;
- ogni altro documento e/o informazione di cui il D.lgs. 267/2000, i principi contabili, la normativa e la prassi ad essi collegati.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina 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 nel minore tempo possibile e comunque non oltre 15 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

ART. 7 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (“reversali”) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone appositamente individuate ai sensi dell’articolo 5 comma 1.

2. Gli ordinativi di incasso informati, come riportato all’art. 2 comma 5, dovranno contenere:

- la denominazione dell’Ente;
- l’indicazione del debitore;
- l’ammontare della somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- l’indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo;
- l’esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE prevista dalla normativa vigente;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza (in assenza di indicazioni l’onere per il bollo è a carico del debitore ai sensi dell’art. 1199 del codice civile;

- le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. Qualora successive disposizioni normative o regolamentari dovessero disporre forme e contenuti diversi degli ordinativi di incasso, queste impegneranno il Tesoriere senza necessità di modifiche od integrazioni della presente convenzione.
 4. Il Tesoriere, in caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale degli elementi elencati al comma 2, non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l’eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
 5. A fronte dell’avvenuto incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze, numerate cronologicamente per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
 6. La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta senza l’onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a cura del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.
 7. Il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:
 - Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante;
 - Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi

dichiarati direttamente dal medesimo versante. In quest'ultimo caso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo;

- Ammontare della somma versata espressa in cifre e in lettere;
 - la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
8. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reverse.
 9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti in contanti, tramite bonifico bancario, assegno circolare non trasferibile intestato al Tesoriere del Comune, ovvero al Sindaco e/o al Comune o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali, saranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido, senza addebito di alcun onere. Il Tesoriere non accetta versamenti per mezzo di assegno bancario e postale non intestati all'ente.
 10. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad accettare versamenti, da chiunque effettuati sul conto di Tesoreria, mediante l'utilizzo di forme elettroniche di pagamento quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, carte di credito, Bancomat, P.O.S., home banking, carte pre-pagate o altre forme di pagamento di tipo elettronico-informatico.

11. Il Tesoriere garantisce, senza ulteriori oneri a carico del Comune, per quanto di propria competenza, la piena rispondenza e operatività delle proprie operazioni con la piattaforma tecnologica "Nodo dei Pagamenti – SPC" delle riscossioni effettuate tramite tale piattaforma tecnologica;
12. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di trattenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di apposito ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
13. Per le somme incassate senza preventivo ordine di incasso il Comune si impegna ad emettere, tempestivamente e comunque entro il mese successivo a quello di esecuzione, le relative reversali contenenti, oltre ai dati elencati al precedente comma 2, i riferimenti al giornale di cassa fornito dal Tesoriere e alla carta contabile di entrata di cui viene effettuata la "copertura".
14. Tutti i versamenti che vengono effettuati sul conto di Tesoreria, con le modalità previste nel presente articolo, dovranno essere accreditati al lordo di qualsiasi spesa, onere e/o commissione, le quali, se dovute, saranno a carico del Tesoriere. Salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o

commissione sarà posta a carico degli utenti per gli versamenti effettuati presso gli sportelli di Tesoreria.

ART. 8 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento informatici ("Mandati"), individuali o collettivi, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone appositamente individuate ai sensi dell'art. 5 comma 1.

2. Gli ordinativi informatici di pagamento, come riportato all'art. 2 comma 5, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- la codifica SIOPE prevista dalla normativa vigente;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.i;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza (in assenza di indicazioni l'onere per il bollo è a carico del debitore ai sensi dell'art. 1199 del codice civile).

3. Qualora successive disposizioni normative o regolamentari dovessero disporre forme e contenuti diversi degli ordinativi di pagamento, queste impegneranno il Tesoriere senza necessità di modifiche od integrazioni della presente convenzione.

4. Il Tesoriere non può 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.

5. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei

ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora e/o sanzioni addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno previa specifica richiesta firmata dai soggetti di dell'articolo 11, comma 1.

6. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo a quello dell'avvenuto pagamento e devono riportare l'annotazione "a copertura del pagamento provvisorio...", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere. In caso di domiciliazioni bancarie di utenze, il Tesoriere procederà, senza addebito di spese o commissioni, a prelevare l'importo dovuto dall'Ente e a versarlo al creditore.

7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del Bilancio e sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. I mandati di pagamento, emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

9. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere dopo la data del 20 dicembre (o giorno lavorativo immediatamente successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In particolare l'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui mandati:

- per contanti, allo sportello del Tesoriere presso la filiale che svolge il servizio, a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa;
- mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;
- mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

11. In assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento al proprio sportello con ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore o analogo documento informatico. Gli estremi del pagamento effettuato verranno riportati sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Nel caso di pagamenti su conto correnti postali o vaglia o assegni postali ai mandati è allegata la ricevuta postale. In

alternativa e 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.

13. Il Tesoriere non è autorizzato ad estinguere mandati a favore di un delegato del beneficiario, in mancanza di apposita annotazione nel mandato stesso *“con delega alla quietanza a favore di”* completa di denominazione, codice fiscale o partita IVA del soggetto autorizzato.

14. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, provvedendo quindi alla loro restituzione all'Ente.

15. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dal Comune *“nelle forme di legge”* e libera da eventuali vincoli.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla

documentazione allegata, riportando gli estremi delle operazioni di cambiamento o commutazione.

17. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna 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 ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13. 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.

20. Il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente deve avvenire il giorno 27 di ogni mese e per il mese di dicembre il giorno 18. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

21. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi su indicazione del beneficiario, senza addebito di alcuna commissione, presso una qualsiasi filiale del Tesoriere o presso qualsiasi altra azienda di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. I conti correnti aperti presso una qualsiasi filiale dell'Istituto Tesoriere fruiranno, inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri Enti pubblici ed impresa che abbiano stipulato accordi di Tesoreria con il Tesoriere medesimo.

22. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccredito al Comune

l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

23. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità:

- per errori nell'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente;
- qualora non possa effettuare 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.

ART. 9 – CONDIZIONI DI VALUTA E PARTICOLARI CONDIZIONI

D'INCASSO E PAGAMENTO

1. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso. Il Tesoriere non prenderà in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento (antergate o postergate) assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.

2. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma il 2° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato, quest'ultimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

3. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario 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 quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi l'annotazione *"pagamento da eseguire mediante girofondi a favore dell'Ente....., intestatario della contabilità nr..... aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato"*.

4. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno cinque giorni lavorativi bancabili precedenti alla data fissata per il pagamento.

5. L'Ente si impegna a non trasmettere i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e dei reintegri a rimborso della cassa economale.

6. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso. Il Tesoriere non è altresì responsabile di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato oppure lo consegni oltre il termine previsto.

7. L'Ente non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate (per quanto riguarda l'addebito all'Ente) e il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione; in tal caso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità sia nei confronti dell'Ente sia

nei confronti di terzi. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene quindi effettuato nello stesso giorno del pagamento.

8. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in zero giorni lavorativi bancabili e quelli su altri istituti o su conti correnti postali il 2° giorno lavorativo bancabile.

9. Le eventuali commissioni pari a € _____ (oggetto di offerta), inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari, fermo restando inderogabilmente l'esenzione delle spese di bonifico per pagamenti fino a € 1.000,00. 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. Fanno eccezione i pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere istituzionale, sociale ed assistenziale e i pagamenti a favore degli enti della pubblica amministrazione, che devono considerarsi esenti da spese.

ART. 10 – OPERAZIONI EFFETTUATE DALL'ECONOMO COMUNALE

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria e di cassa all'Ente anche per le operazioni effettuate dall'economista comunale ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità.

2. Le operazioni dell'economista comunale quali, a titolo meramente esemplificativo, versamenti diretti di somme in contanti o tramite assegni bancari o circolari, pagamenti a favore dei creditori dell'ente a mezzo

bonifici per cassa, richieste di emissione di assegni circolari, sono esenti da spese e commissioni.

ART. 11- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata all'Ente, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo, previsto dalla normativa vigente, sulle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 14 della presente convenzione.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

4. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione (comprese quelle rivenienti 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, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, nonché 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 pervengono in contabilità speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 13- OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere metterà a disposizione tramite home-banking o web banking i documenti di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti ;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Ai sensi dell'art. 77 – quater della Legge n. 133 del 6/08/2008, il tesoriere, essendo il Comune soggetto al Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE), non è più tenuto alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici sui flussi di cassa;
5. Il Tesoriere deve predisporre, con cadenza trimestrale o su specifica richiesta dell'ente, nei termini dell'art. 2 comma 5, tutti gli atti necessari per la verifica ordinaria della gestione dei fondi comunali presso la Tesoreria. A tal fine il Tesoriere deve fornire tutte le informazioni al Responsabile del

Servizio Finanziario ed al Revisore Unico dell'Ente, necessarie alla corretta verifica dei fondi e dei titoli depositati.

6. Il Tesoriere deve predisporre tutti gli atti che consentono la verifica straordinaria del conto di tesoreria nei casi previsti dall'art. 224 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "Conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa dei servizi per conto di terzi, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

ART. 15 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune, ai sensi degli artt. 4, lettera g), e 29 del D.lgs. del 30.06.2003, n. 196, nomina il Tesoriere *Responsabile del trattamento dei dati personali* per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

2. In particolare, i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
- b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti.

Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile del Settore Economico Finanziario;

- c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del

contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;

- d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
 - e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite; consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza.
3. Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

ART. 16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

- 1. Il Comune e il Revisore Unico dei Conti hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.
- 2. Il Revisori Unico dei Conti, il Responsabile del Settore Economico Finanziario od altra persona delegata dal Sindaco, hanno accesso ai

documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ART. 17 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'Articolo 11, viene applicato un tasso di interesse variabile pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento aumentato/diminuito di ___ (_____) punti base (oggetto di offerta), senza applicazione di commissioni di massimo scoperto.
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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.
3. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque presso il Tesoriere, in quanto ricorrano le condizioni di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse variabile pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento aumentato/diminuito di ___ (_____) punti base (oggetto di offerta).
4. Gli interessi a debito per le eventuali anticipazioni di cassa e quelli a credito per i depositi saranno liquidati trimestralmente, al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre ed al 31 dicembre.

ART. 18 – CUSTODIA TITOLI, VALORI IN DEPOSITO E LORO

AMMINISTRAZIONE

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART. 19 - GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'attivazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 20 – SERVIZI ACCESSORI E/O MIGLIORATIVI E CLAUSOLE DI FAVORE

1. Costituiscono servizi obbligatori quelli derivanti dal servizio di Tesoreria come disciplinati dalla presente convenzione e dal Titolo V – Capo I del D.lgs. 267/2000.

2. Costituiscono servizi accessori del servizio di Tesoreria quelli di seguito elencati che impegnano il Tesoriere per l'intera durata della convenzione in base alle condizioni offerte in sede di gara:

a) disponibilità a fornire, installare e attivare presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati n° __ (non meno di 3) apparecchiature "POS" per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, di cui almeno due mobili POS GSM, senza l'addebito di alcun canone e senza l'applicazione di alcuna spesa e/o commissione per le operazioni effettuate;

b) rilascio su eventuale richiesta dell'ente di n° _____ carte di credito, carte di debito e prepagate, regolate da apposito contratto a favore dei soggetti abilitati indicati dal Comune, sulla base di apposito regolamento. L'emissione e il rinnovo delle carte di credito, carte di debito e prepagate è previsto senza addebito di alcun canone e senza l'applicazione di alcuna spesa e/o commissione per le operazioni effettuate;

c) versamento annuale al Comune di una somma di € _____ esclusa dal campo di applicazione dell' IVA (oggetto di offerta), a titolo di contributo a sostegno di iniziative di carattere pubblico istituzionale dell'ente medesimo;

ART. 21 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto al Tesoriere un compenso annuo di € _____ oltre IVA se dovuta, (oggetto di offerta), da rapportarsi ai mesi effettivi di svolgimento del

servizio e da pagarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di svolgimento del servizio.

2. Per il servizio di interfaccia tecnica per il colloquio con SIOPE+, attraverso il quale trasmettere gli ordinativi (OPI) unitamente al servizio di consulenza /assistenza operativa del Tesoriere viene riconosciuto un compenso annuo di € _____ oltre IVA se dovuta, (oggetto di offerta), da rapportarsi ai mesi effettivi di svolgimento del servizio e da pagarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di svolgimento del servizio. Tale servizio comprende la conservazione sostitutiva decennale. Al tesoriere verranno trasmessi tutti gli ordinativi e sarà sua cura provvedere a tutti gli adempimenti previsti dal SIOPE +.

ART. 22 – PENALITA'

1. Nel caso in cui il Tesoriere non attenda agli obblighi assunti con la presente convenzione di tesoreria, fermo restando quanto previsto dal successivo articolo, l'Ente potrà applicare al Tesoriere medesimo, una penale di Euro 500,00= per ogni singola infrazione ovvero, nel caso di violazioni contrattuali perduranti nel tempo una penale di Euro 500,00= per ogni giorno di infrazione, che scatterà dopo richiamo effettuato con lettera scritta raccomandata Ar o PEC. In particolare verrà applicata la sanzione in caso di:

- sospensione del servizio per cause non di forza maggiore;
- gravi ritardi nello svolgimento del servizio;
- mancata osservanza delle norme contrattuali della presente convenzione;

- violazione delle norme relative alla tutela della privacy prevista dalla normativa vigente.
2. E' fatta salva in ogni caso la possibilità da parte dell'Ente di richiedere il risarcimento dell'eventuale danno eccedente l'importo della penale come sopra quantificata

ART. 23 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO

UNILATERALE

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste o richiamate nella presente convenzione, che si intendono comunque essenziali ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
2. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali e/o per le motivazioni di cui all'art. 108 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto secondo le modalità indicate nel medesimo articolo 108 , previa regolare diffida ad adempiere inviata tramite raccomandata AR o PEC .
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere al Tesoriere con lettera raccomandata A.R. o mediante PEC, e in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei 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 ad evidenza pubblica.

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. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 90 giorni solari, presso la sede legale del Tesoriere tramite raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:

a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;

b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;

c) in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità

finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione di tesoreria;

d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;

e) per pubblico interesse.

7 In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

8 Nei suddetti casi l'Ente ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di un nuovo Tesoriere garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio a pena di immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento degli eventuali danni.

ART. 25 – OBBLIGHI INERENTI LA TRACCIABILITA'

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni.

2. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura Ufficio territoriale del Governo

della Provincia di Vicenza della eventuale notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

3. Il mancato assolvimento dei suddetti obblighi, determina la risoluzione di diritto della presente convenzione ai sensi del comma 8 del richiamato art. 3 della L. 136/2010.
4. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con il CIG n._____.

ART. 26 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. 1 Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti

effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**ART. 27 - SPESE DI STIPULA , REGISTRAZIONE DELLA
CONVENZIONE E RELATIVO VALORE**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione, che verrà effettuata in forma pubblica amministrativa mediante modalità elettronica, ai sensi della normativa vigente in materia ed ogni altra conseguente, sono a carico dell'istituto bancario.

2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del DPR 26.4.1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il valore del contratto corrisponde al canone di cui all'articolo 21, offerto in sede di gara.

ARTICOLO 28 – SICUREZZA

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del 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 29 - DISPOSIZIONI VARIE

1. Si precisa che relativamente alle attività oggetto dell'appalto non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi: gli oneri relativi risultano quindi essere pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare;

2. Per ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione Comunale può revocare la gara o l'incarico affidato;

ART. 30 - NORME TRANSITORE E DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici", al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" e ss.mm.ii., alla "Legge bancaria" e loro successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle leggi e regolamenti statali, regionali e comunali che disciplinano la materia.

2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

ART. 31 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Per tutte le controversie inerenti l'interpretazione, l'applicazione e l'esecuzione del presente contratto il foro competente in via esclusiva è il Foro di Vicenza. E' escluso l'arbitrato