

Prot. n....

Rep. n.....

**COMUNE DI SALCEDO**

**(Provincia di Vicenza)**

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2015 AL  
31/12/2019**

L’anno duemilaquattordici, addì ..... del mese di ..... in Salcedo (VI), nella Residenza Municipale, avanti a me, dott.ssa Nadia Andreatta, Segretario Comunale autorizzato a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i sigg.ri:

1) - ....., nata a ..... il ....., domiciliata per la carica presso la sede del Comune di Salcedo, la quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile dell’Area Economica e Finanziaria del Comune di Salcedo (VI) C.F. 84002530248 e P.I. 000603780248 in forza del decreto sindacale nr 06/2013 e di agire esclusivamente in nome per conto e nell’interesse del Comune che rappresenta.

2) – ....., nato a ..... il ..... e residente per la carica in ..... Via ....., nella sua qualità di Procuratore Speciale dell’Istituto bancario ....., capitale sociale interamente versato di euro .....– codice fiscale, partita IVA e numero iscrizione al Registro delle Imprese di ..... n. ....

*Timbro e firma per accettazione*

---

Componenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

**PREMESSE**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n ..... del .....è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019;

- l'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla Legge 720/1984 ed è pertanto sottoposto, attualmente, al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro del 26/7/1995 e 22/11/1985 e del D.L. 24 gennaio 2012 convertito in legge 24 marzo 2012 n 27. Sono fatte salve le diverse disposizioni nel regime della Tesoreria che potrebbero intervenire per effetto delle norme di legge.

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;-----

*Timbro e firma per accettazione*

\_\_\_\_\_

ALLEGATO 5 al bando di gara (da inserire nella busta n. uno)

- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. nr. 279/97, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolo con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

- che l'Ente contraente dal 01 gennaio 2014 è uno sperimentatore della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n 126 che entra in vigore il 12 settembre 2014, ma con effetto dal 01 gennaio 2015;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

Tra le parti, come sopra indicate,

**si conviene e si stipula**

**ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale di Salcedo (di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria e di cassa, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto finanziario/bancario ..... (di seguito denominato "Tesoriere").

Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione, da quelle vigenti in materia, nonché dal vigente Regolamento di contabilità del Comune, dal Tuel e dalle norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n.118/2011, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n 126, anche laddove l'Ente si trovi in regime di sperimentazione.

*Timbro e firma per accettazione*

---

Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti, in qualsiasi momento e con scambio di lettere, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

## **ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale.

Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti *“accordi interbancari ed eventuali successive variazioni”*

## **ART. 3- DURATA DELLA CONVENZIONE**

*Timbro e firma per accettazione*

---

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per il periodo dal **01/01/2015** al **31/12/2019**.

Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purchè tale rinnovo risulti economicamente conveniente per il Comune stesso.

#### **ART. 4– ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali siti nel Comune di Salcedo, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del

*Timbro e firma per accettazione*

---

possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello.

Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento.

#### **ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1 - Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico del Comune.

2 - La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

3- Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria con oneri come da offerta di gara, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS bancomat , sportelli ATM , ecc.) anche nell'ambito del successivo sviluppo del sistema di e-government. Inoltre il Tesoriere dovrà mettere a disposizione del Comune un certo numero di postazioni POS, non inferiore comunque a 1, per consentire all'utenza di effettuare i

ALLEGATO 5 al bando di gara (da inserire nella busta n. uno)

pagamenti di diritti di segreteria o servizi (es. mensa e trasporto scolastici) direttamente presso gli uffici comunali.

4 - Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico”, che dovrà essere resa dal tesoriere in forma assolutamente gratuita, caratterizzato dalla applicazione della “firma digitale” così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) la stessa si svolge tramite flussi informatici bidirezionali tra Comune e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

5 - Il Tesoriere garantisce, senza costi per il Comune, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI 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 (e eventuali successivi aggiornamenti), dall’Agenzia per l’Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

6 - Il Tesoriere mette a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo “Home Banking” (o equivalenti) e - se necessari - le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l’aggiornamento e l’assistenza tecnica, senza oneri e spese per il Comune.

7 - La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell’Amministrazione Digitale, prodotti nell’ambito del servizio di tesoreria

*Timbro e firma per accettazione*

---

ALLEGATO 5 al bando di gara (da inserire nella busta n. uno)

(reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), è obbligatoria per legge ed avverrà nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e successive modifiche ed integrazioni. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a fornire su specifica richiesta del Comune ed in ogni caso alla scadenza del contratto i lotti di conservazione su supporto ottico ed un apposito software per la relativa consultazione.

8 - Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvede, a proprio carico e senza alcuna spesa per il Comune, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

9 - Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto gestionale e cede gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e al Comune in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

10- Il servizio reso ai sensi del presente articolo, in particolare gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale, costituiscono condizioni minime ed inderogabili per il servizio di tesoreria come inteso dal Comune.

**ART. 6 – INNOVAZIONI TECNOLOGICHE RELATIVE AL SERVIZIO**

1- Il Tesoriere si impegna ad attivare entro \_\_\_\_\_, dalla data di inizio del

*Timbro e firma per accettazione*

---



ALLEGATO 5 al bando di gara (da inserire nella busta n. uno)

Servizio, e non oltre 6 mesi, il collegamento telematico on-line tra il Comune e il Tesoriere, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate dal Comune di Salcedo ed in grado di garantire l'interoperabilità tra i sistemi, facendosi carico di tutti gli oneri e delle spese allo scopo necessarie. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure in relazione ad eventuali adempimenti legislativi o innovazioni tecnologiche.

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio della gestione delle riscossione e dei pagamenti mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" entro la data di inizio del servizio affidato.

Il Tesoriere su richiesta del Comune, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e/o di commissioni bancarie (oppure con addebito delle spese dirette e/o di commissioni bancarie) come da offerta, i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione con le procedure anche automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune al fine di un migliore espletamento del servizio (in particolare installazione di POS per pagamenti con bancomat presso uffici e servizi comunali oltre il primo).

Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune di Salcedo.

*Timbro e firma per accettazione*

---

E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere comunale si impegna altresì a prestare all'Comune la massima collaborazione per garantire un adeguato automatismo informatico fra le procedure informatiche del tesoriere con quelle del Comune, per la contabilizzazione degli incassi in coerenza con il modificato articolo 209 del TUEL 267/2000.

#### **ART. 7 – ENTITA' ECONOMICA DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere per un importo economico definito in sede di gara.

#### **ART. 8 - SPESE RIMBORSABILI**

Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere, laddove previsto in sede di gara, le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione.

Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

#### **ART. 10 – CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE**

Per tutta la durata del servizio, il Tesoriere corrisponderà al Comune di Breganze un contributo annuale, non soggetto ad iva, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dal Comune dell'importo di euro \_\_\_\_\_, importo definito in sede di gara.

Detto importo verrà corrisposto al Comune entro il 30 giugno di ogni anno.

#### **ART. 11 – RESPONSABILITA'**

*Timbro e firma per accettazione*

---

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 12 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE**

Il servizio di Tesoreria comprende:

- a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Comune per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 446/1997;
- b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge.

Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente;

- c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza degli Enti o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;
- d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna al Comune, dei dati periodici della gestione di cassa.

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.

Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:

- . gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- . le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- . gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- . 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.

Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

**ART. 13 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**

1- Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento, oppure, secondo il sistema di contabilità armonizzata di cui al D.Lgs n. 118 del 2011 e successive modifiche ed integrazioni, aggregato per

titoli/tipologie e missioni e programmi, avvalendosi, in via prioritaria di strumenti informatici compatibili con quelli in uso presso gli uffici del Comune di Salcedo.

2- Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere: lo Statuto e il regolamento di contabilità, gli incaricati della revisione economica e contabile del Comune, il bilancio di previsione corredato dagli estremi della delibera di approvazione; le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e il rendiconto della gestione corredato dagli estremi della delibera di approvazione, l'elenco provvisorio prima e definitivo poi dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- a) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- b) le firme autografe, le generalità e qualifiche, dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- c) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;
- d) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere, se incaricato, deve accusare ricevuta.

3- Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere con ordinativo informatico.

#### **ART. 14- ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti recanti in particolare la causale di versamento.

Le reversali emesse dal Comune, sono numerate progressivamente e firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato.

Le reversali saranno inviate altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking e delle procedure dell'ordinativo informatico secondo quanto stabilito dall'art 6 della presente convenzione.

L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione per i morosi, restando cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

#### **ART. 15 - QUIETANZE DI RISCOSSIONE**

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

#### **ART. 16 - RISCOSSIONE DI VERSAMENTI SPONTANEI**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*".

Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

**ART. 17 –RISCOSSIONE TRAMITE CONTI CORRENTI POSTALI.**

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con emissione di ordinativo di incasso da parte del Comune.

Il Tesoriere, a cui è riservata la firma di traenza su tali conti, esegue l'ordine di prelievo, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà disponibilità della somma prelevata.

**ART. 18 –RISCOSSIONE ASSEGNI.**

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessigli dal Comune relativi alle spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta .

Le somme predette sono rimosse dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente.

I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Responsabile del Servizio competente o da altro dipendente abilitato , sulla base di apposite richieste sottoscritte.

**ART. 19 - DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI**

Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla legge 29/10/1984, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 20 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO – (MANDATI)**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Gli ordinativi di pagamento devono essere trasmessi al Tesoriere con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito, firmato in segno di ricevuta. I mandati saranno inviati altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking e delle procedure dell'ordinativo informatico secondo quanto stabilito dall'art 6 della presente convenzione .

Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio esercizio corrente approvato dal Comune o in assenza opera la gestione provvisoria come prevede la legge . A comprova del discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere appone sui mandati il timbro “pagato” e la data di pagamento.

Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua alle debite scadenze i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento



ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere salvo casi d'urgenza segnalati preventivamente dal Comune.

In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta al beneficiario stesso giorno di pagamento. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti al 31 dicembre.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui

trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

**ART. 21 - TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO.**

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Tale termine, in presenza della gestione informatizzata del servizio tramite l'ordinativo informatico, slitta al 27 dicembre.

**ART. 22 - ESTINZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO.**

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate.

In caso d'urgenza, l'ordinativo deve essere estinto con la tempestività richiesta dal Servizio Finanziario. Non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure di quelli non conformi a quanto precisato nei precedenti articoli.

**ART. 23 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE**

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro.

**ART. 24 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunale. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa. Di regola gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte del Comune.

Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori residenti nel Comune stesso dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

**ART. 25 - COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI.**

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro. Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario

dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

#### **ART. 26 – VALUTE**

1 - Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo l'offerta economica formulata in sede di gara.

2 - I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, avranno medesima valuta dei pagamenti che avverranno per pronta cassa.

3 - Ai beneficiari dei bonifici bancari diversi da quelli del punto 2) sarà riconosciuta la valuta espressa nell'offerta economica formulata in sede di gara.

4 - Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

#### **ART. 27 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Comune. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente

ALLEGATO 5 al bando di gara (da inserire nella busta n. uno)

riscossi in giornata, contemporanea in capienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

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

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del TUEL n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una

inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

**ART. 28 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI**

Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo a carico del Comune, offerto in sede di gara, pari all'Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore maggiorato/diminuito di uno spread pari a ..... (.....) punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione trimestrale.

Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con periodicità trimestrale. Il tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al comune apposito riassunto scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è a pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso attivo di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore, diminuito/aumentato di uno spread pari a ..... (.....) punti con capitalizzazione trimestrale degli interessi.

Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte .

La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Il Tesoriere deve comunicare tempestivamente al Comune le somme che potrebbero essere distolte dal servizio di Tesoreria Unica.

#### **ART. 29 - COMMISSIONI**

L'importo delle commissioni bancarie, a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario su conto corrente presso il tesoriere e conto corrente presso istituti di credito diversi dal tesoriere e per i pagamenti effettuati on line o con altri canali, viene stabilito in sede di gara.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dette spese dall'importo pagato avendo cura di effettuare un unico bonifico in presenza di plurimi ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno, intestati ad un unico beneficiario.

Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti: utenze del Comune, spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge; verso altri enti pubblici; retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali, i gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli amministratori comunali.

Il Tesoriere trattiene al beneficiario, nei casi previsti dal presente articolo, dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in argomento,

indicati in offerta specificando sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia gli importi delle spese bancarie sia il netto pagato.

**ART. 30 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

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.

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.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

**ART. 31 – GARANZIE FIDEJUSSORIE**

Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, rilascia, entro 30 giorni dalla richiesta comunale, garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori alla commissione agevolata dello .....% (.....per cento) in ragione annua. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo di una quota corrispondente all'anticipazioni di tesoreria.

**ART. 32 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve tenere custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti sia in formato cartaceo sia, laddove risulti in essere, in formato elettronico:

- a) il registro di cassa;

*Timbro e firma per accettazione*

---



- b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli oppure secondo le disposizioni della contabilità armonizzata, laddove adotta dall'Comune e cronologicamente ordinati;
- d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

#### **ART. 33 - TESORERIA UNICA**

Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/84, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 34 - VERIFICHE DI CASSA**

In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dal Comune e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.

Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che il Comune ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti.

Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

#### **ART. 35 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

*Timbro e firma per accettazione*

---

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL nr. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 36 - RESA DEL CONTO**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato ai sensi del D.Lgs. 126/2014, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 N. 194, oppure su modello previsto dall'allegato 17 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e relativi Decreti attuativi, laddove il Comune di trovi in regime di contabilità armonizzata, il "*Conto del Tesoriere*" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime.

La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.

Il Comune, entro e non oltre sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione deposita presso la Segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto richiesto dalla Corte stessa.

*Timbro e firma per accettazione*

---

L'Comune trasmette al Tesoriere, in copia conforme all'originale, la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, l'eventuale decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto, nonché l'eventuale comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/94.

#### **ART. 37 - SPESE CONTRATTUALI**

La presente convenzione verrà stipulata con scrittura pubblica amministrativa e sarà sottoposta a registrazione.

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti fiscali si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi commissioni e altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Comune nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati, ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla Legge 604/1992.

#### **ART 38 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

#### **ART. 39 – DOMICILIO**

1- Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

Il Comune presso la propria sede;

Il Tesoriere presso la Filiale della Banca in Salcedo (VI).

*Timbro e firma per accettazione*

---

2- E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il Foro di Vicenza, ai sensi dell'art 34 del Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 19/04/2000, n 145.

**ART. 40 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

E' convenuto tra le parti che il contratto si risolva di diritto , ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso in cui il Tesoriere sia inadempiente agli obblighi contenuti nella presente convenzione.

**ART. 41 - RECESSO UNILATERALE**

1- E' espressamente attribuita all'Comune la facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza stabilita ai sensi dell'articolo 1373 del codice civile.

**ARTICOLO 42 – VERIFICA DUVRI.**

Ai sensi dell'art 26 del D.Lgs. 81/2008 il Tesoriere specifica che i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi alla presente convenzione ammontano ad Euro.....

**ART. 43 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, si indica che:

- i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di Breganze per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;
- il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per

finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;

– il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al Tesoriere aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e per l'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge;

– in relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare e completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;

– il titolare del trattamento è il Comune di Salcedo nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti;

– la banca concorrente, con l'atto di presentazione dell'offerta, autorizza il Comune di Salcedo al trattamento dei propri dati per i fini concorsuali;

– il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo 196/2003. Il Tesoriere in ogni caso deve trattare i dati solo per finalità strettamente inerente all'espletamento del servizio di Tesoreria .

#### **ART. 44 - NORMA FINALE**

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni di legge e ai regolamenti che disciplinano la

ALLEGATO 5 al bando di gara (da inserire nella busta n. uno)

materia, nonché a tutte le condizioni dell'offerta di gara, che si intendono qui integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali. Ogni riferimento a leggi e normative varie contenute nella presente convenzione si intende automaticamente sostituito con le indicazioni delle norme sopraggiunte che revocassero e sostituissero precedenti disposizioni in materia.

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero .... pagine intere e numero ..... righe della pagina ....., fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Per il Comune di Salcedo

Il Responsabile Area Economica e Finanziaria

---

Per il Tesoriere

.....

---

Il Segretario Comunale

---

*Timbro e firma per accettazione*

---