

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
COMUNE DI VISCHE PER IL PERIODO DAL 1.1.2018 AL 31.12.2022**

L’anno duemiladiciassette il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella sede del Comune di Vische

**PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ .2017 l’Amministrazione comunale di Vische ha approvato la bozza di convenzione e le modalità di gara del Servizio di Tesoreria comunale;

- che con determinazione n. \_\_\_ in data \_\_\_\_\_ .2017 del Responsabile del Servizio finanziario il servizio di Tesoreria comunale è stato affidato alla \_\_\_\_\_;

-  
Tutto ciò premesso,  
alla presenza del Segretario comunale Dott. \_\_\_\_\_;

**TRA**

il Comune di Vische ( C.F. 01397480011) rappresentato dalla sig.ra \_\_\_\_\_,  
nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del Servizio finanziario che  
nel presente atto agisce in nome, e per conto e nell’interesse dell’Ente rappresentato

**E**

La \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, Cod. fiscale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, rappresentata dal sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ (Codice fiscale \_\_\_\_\_), in qualità di \_\_\_\_\_, a seguito  
procura repertorio n. \_\_\_\_\_

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ARTICOLO 1  
AFFIDAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Comune di Vische, di seguito denominato “Ente”, affida in concessione il proprio Servizio di Tesoreria di seguito denominato “Servizio”, al soggetto \_\_\_\_\_, di seguito denominato “Tesoriere”, risultato miglior offerente nella gara d’appalto mediante procedura ad evidenza pubblica.
2. Il Tesoriere accetta l’affidamento del servizio e si impegna a svolgerlo presso uno sportello bancario avente sede nel territorio, con proprio personale, assicurando il servizio su cinque giorni alla settimana negli orari di apertura quotidiana al pubblico.
3. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l’Ente.
4. Il Tesoriere è tenuto a garantire l’effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso le proprie agenzie, sportelli o dipendenze, oltre a quello sede della Tesoreria.
5. E’ vietato il subappalto del Servizio.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, da perfezionarsi mediante semplice scambio di lettere.
7. Il Tesoriere è altresì tenuto ad installare, a richiesta del Comune, almeno una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione.
8. Di comune accordo tra le parti, eventuali modifiche ed integrazioni volte a meglio specificare o definire il dettaglio dei contenuti e delle obbligazioni comunque presenti nella convenzione, non peggiorative per l’Ente, potranno essere apportate mediante semplice scambio di lettere.

**ARTICOLO 2**

## **OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle Entrate, al pagamento delle Spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie, dalla presente convenzione e da quanto contenuto nell'offerta di gara.

2. L'Ente, oltre al Servizio di Tesoreria, affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale Servizio Bancario ad esso occorrente.

## **ARTICOLO 3 ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'Esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il termine del 31 dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'Esercizio definitivamente chiuso.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, che sarà contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

## **ARTICOLO 4 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA**

### **ORDINATIVO INFORMATICO LOCALE (OIL)**

1. L'Ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato, che prevede la trasmissione telematica dei flussi di cassa da e verso il Tesoriere. Il Tesoriere deve pertanto attivare, per tutta la durata della convenzione, le funzionalità di tipo informativo (consultazione delle operazioni di competenza dell'Ente) e di tipo dispositivo (trasmissione flussi di mandati, reversali, documenti contabili e controllo stato flussi), integrato con il sistema gestionale contabile dell'Ente.

2. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere nonché la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere deve, pertanto, rendere possibile all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria e di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti con indicazione delle rispettive valute applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari.

3. Le operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti sono realizzate senza oneri per l'Ente.

4. Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente e per tutta la durata della convenzione, la procedura dell'Ordinativo Informativo con "firma digitale qualificata", automatizzando la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti. Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche che verranno indicate dall'Ente. Dette specifiche tecniche riguardano, in particolare, le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione ed aggiornamento dei necessari software e hardware è a carico del Tesoriere così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti da detti software. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta del Ente e senza oneri a carico dell'Ente, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati dal sistema bancario.

5. Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art.28 della Legge 27/12/2002, n. 289 ed alla normativa vigente. Gli oneri di conservazione sostitutiva dei mandati, delle reversali e degli altri documenti informatici posti in essere nell'ambito del servizio, sono a carico del Tesoriere.

6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, 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 dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

7. La procedura dell'Ordinativo Informativo prevede la trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento informatici e delle reversali d'incasso informatiche emessi dall'Ente con le istruzioni/richieste connesse alla gestione degli stessi, nonché l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei relativi flussi, di

messaggi di ritorno. L'interscambio di cui sopra avverrà nel rispetto delle norme specifiche concordate fra le parti, e delle disposizioni legislative citate in premessa.

8. I pacchetti attraverso i quali vengono effettuate le attività di interscambio fra Ente e Tesoriere, vengono strutturati secondo il linguaggio XML e trasferiti mediante apposito collegamento telematico in conformità a quanto sarà previsto nel disciplinare tecnico concordato fra le parti. L'eventuale modifica degli indirizzi di interscambio deve essere comunicata all'altra Parte, via e-mail o fax, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, termine entro il quale quest'ultima darà conferma di ricevimento e di esecuzione.

9. I pacchetti inviati dall'Ente si considerano ricevuti dalla Banca nello stesso giorno dell'invio se pervengono entro l'orario previsto dal disciplinare tecnico, ovvero il giorno lavorativo successivo se pervenuti dopo tale orario.

10. A fronte della ricezione di ogni pacchetto, il Tesoriere emette, di norma entro le ore 09,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una Ricevuta di Servizio nella quale sono riportati l'esito positivo o negativo dei controlli formali effettuati.

11. Ad avvenuto pagamento dei mandati il Tesoriere emetterà la Ricevuta di pagamento – Quietanza

12. I documenti cartacei riferiti a mandati di pagamento, per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere anche un allegato documentale o che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall'Ente, ecc.), i devono essere consegnati al Tesoriere entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo all'invio del "pacchetto".

13. Il Tesoriere dà corso ad eventuali pagamenti "urgenti" entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura, nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione, dovrà contenere gli estremi del provvisorio.

14. L'Ente ed il Tesoriere concordano sulla necessità che i rispettivi archivi dei codici ABI/CAB risultino allineati, al fine di ridurre al minimo i casi di errore nell'indicazione delle coordinate bancarie. A tal fine il Tesoriere potrà mettere a disposizione il file contenente l'anagrafica delle banche.

15. Poiché il mandato informatico non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso, in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali", ai fini della resa del Conto Consuntivo, ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 art.226, il Tesoriere non restituirà le reversali ed i mandati informatici in suo possesso; analogamente non saranno consegnate le quietanze di riscossione e pagamento, in quanto emesse all'atto della riscossione o del pagamento.

16. Il Tesoriere potrà gestire tutte le attività di propria competenza relative all'interscambio telematico dei dati, alle firme elettroniche, all'archiviazione a norma di legge e ad ogni altra problematica tecnica, anche tramite proprie Strutture Tecniche Delegate (STD) con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto. L'Ente gestirà le attività di propria competenza tramite il Servizio Finanziario in qualità di propria struttura tecnica delegata.

17. Il Tesoriere e/o la STD dal medesimo prescelta possono legittimamente sospendere o interrompere il Servizio, senza assumere responsabilità alcuna, nei seguenti casi:

- esigenze di ordine tecnico (ad esempio: guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.);
- cause di forza maggiore tra le quali si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dovute a difficoltà o impossibilità di comunicazione, ad interruzione nell'erogazione di energia elettrica, a scioperi del personale, anche della STD, che inibiscano la possibilità di ricevere, inviare ed elaborare i flussi elettronici;
- fatti di terzi e, in genere, ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato con l'ordinaria diligenza da parte del Tesoriere o della STD.

18. Il Tesoriere, fatti salvi i casi di particolare urgenza, invia all'Ente, preventivamente e con qualunque mezzo possibile, ogni comunicazione inerente le eventuali interruzioni/sospensioni del Servizio. Il Tesoriere/o la STD, ove ciò sia ritenuto necessario per garantire l'efficienza e la sicurezza del Servizio, possono sospendere immediatamente il funzionamento, dandone comunicazione all'Ente con ogni mezzo possibile; dopo di che le Parti si incontreranno per assumere le conseguenti determinazioni. In caso di problemi di qualsiasi natura che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione dei mandati, l'Ente può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze, a comunicazioni cartacee (provvisori di pagamento) sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma dei mandati informatici, cui seguiranno - non appena possibile - i mandati informatici a copertura.

#### **ORDINATIVO INFORMATICO (OPI)**

19. Con l'avvio a regime a partire da ottobre 2018 del SIOPE + l'Ente dovrà ordinare gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AGID.

20. L'ordinativo informatico (OPI) verrà trasmesso per il tramite dell'infrastruttura SIOPE gestita dalla Banca

d'Italia.

21. Il tesoriere dovrà adeguare i propri sistemi per la ricezione dell'ordinativo informatico (OPI) .

## **ARTICOLO 5 POTERI DI FIRMA E REVOCHE DI RESPONSABILITA' DI FIRMA**

1. Le Parti, nell'esercizio delle attività di interscambio, convengono di utilizzare il sistema di firma digitale qualificata, al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa. Ciascuna Parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati da CNIPA (ex AIPA) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

2. In sede di attivazione del presente accordo, l'Ente notifica al Tesoriere con apposita comunicazione scritta l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi informatici, ovvero i flussi che li contengono, nonché i provvisori di pagamento e di incasso, indicando le loro generalità, qualifica e autenticandone lo specimen di firma.

3. In seguito l'Ente dovrà comunicare, con le stesse modalità di cui sopra, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati sia per designazione di nuovi firmatari. Il Tesoriere dovrà aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. La firma apposta dal firmatario su un pacchetto, che contiene uno o ordinativi informatici, si intende riferita ad ogni singolo ordinativo informatico contenuto nel pacchetto.

5. Le Parti si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti. Le Parti rigettano, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto). Qualora, in sede di verifica, risulti che il certificato è stato revocato, il pacchetto verrà rifiutato indipendentemente dalla data di pubblicazione nella Certificate Revocation List (di seguito CRL), in quanto la compromissione reale può essere avvenuta anche antecedentemente alla data di firma o di pubblicazione nella CRL. In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del Dispositivo di firma o di divulgazione del PIN di accesso al dispositivo, la Parte interessata provvederà a richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra Parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo tecnicamente possibile.

## **ARTICOLO 6 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La riscossione delle Entrate sarà effettuata a mezzo di ordinativi di incasso (cd. Reversali) datati e numerati progressivamente e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità. La trasmissione degli ordinativi di incasso avverrà mediante l'invio di flussi firmati digitalmente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'indicazione del debitore o i debitori che debbono effettuare il versamento;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere in lettere e cifre;
- c) la causale del versamento;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; in mancanza di tale indicazione il Tesoriere non sarà responsabile per il diverso utilizzo di tali somme.
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata, la data di emissione ed il codice meccanografico;
- i) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 al fine di fornire le codifiche richieste dalla normativa vigente relativa al servizio informativo degli enti pubblici (SIOPE) e i codici CIG e CUP ove necessari;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- k) eventuali altri codifiche introdotte da specifiche normative;
- l) la specificazione della Contabilità speciale, fruttifera, infruttifera cui le somme da incassare debbano affluire. In mancanza di indicazioni le somme incassate saranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera;

3. La riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici potrà essere effettuata dal Concessionario del Servizio Riscossione Tributi o affidata al Tesoriere.

4. L'ammontare delle riscossioni sarà accreditato in conformità delle disposizioni di cui alla Legge 29 Ottobre 1984 n. 720 e s.m.i.

5. Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'Esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

## **ARTICOLO 7 RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA**

1. Il Tesoriere dovrà ricevere, anche senza autorizzazione dell'Ente e senza pregiudizio per i diritti dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione".

2. In tale ipotesi il Tesoriere segnalerà all'Ente gli incassi, richiedendo l'emissione delle relative reversali e l'ente dovrà regolarizzarle entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

3. Le somme riscosse con le modalità di cui sopra saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulterà evidente che esse rientrano tra le entrate proprie dell'Ente.

## **ARTICOLO 8 PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a titoli di spesa individuali o collettivi (cd. Mandati di pagamento) numerati progressivamente per Esercizio finanziario e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità. La trasmissione dei mandati di pagamento avverrà mediante l'invio di flussi firmati digitalmente.

2. Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione ed il codice meccanografico;
- c) 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;
- d) la codifica di bilancio;
- e) 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;
- f) l'ammontare della somma dovuta, in lettere e in cifre, e la scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore (modalità di estinzione);
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti, con apposita indicazione esplicativa quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme provenienti da mutui, da anticipazioni del Tesoriere o con utilizzo di somme aventi specifica destinazione ;
- j) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 al fine di fornire le codifiche richieste dalla normativa vigente relativa al servizio informativo degli enti pubblici (SIOPE) e i codici CUP e CIG ove necessari;
- k) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l) eventuali altri codifiche introdotte da specifiche normative
- m) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

3. I documenti giustificativi dei mandati con i relativi provvedimenti, esecutivi ai sensi di legge, saranno conservati presso l'Ente.

4. Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 Dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o eseguiti con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Quelli per i quali non è stata possibile l'esecuzione saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

6. Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine, l'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere i mandati di pagamento entro la data concordata con le note di fine anno, fatta eccezione per i mandati relativi al pagamento delle competenze al personale o relativi a spese in scadenza nella seconda metà del mese di dicembre.

7. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, nel rispetto dell'art.22, della legge

n.440/1987 e s.m.i., l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche i mandati relativi al pagamento dei contributi precitati, corredandoli della prevista distinta.

8. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art.44 della legge 07.08.1982 n. 526 (trasferimenti di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato) l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

9. Gli ordinativi afferenti i pagamenti da eseguirsi con fondi aventi specifica destinazione o con fondi provenienti da mutui, dovranno essere corredati con idonea documentazione attestante che lo svincolo delle somme occorrenti viene disposto in conformità alle specifiche disposizioni di legge o secondo le modalità previste nelle apposite convenzioni.

10. A seguito di specifica richiesta scritta delle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità, le quali se ne assumono le relative responsabilità, il Tesoriere potrà dare corso, anche in mancanza del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali rate di imposte e tasse, quote di ammortamento mutui, premi di assicurazione, fatture per forniture di acqua, luce, gas, spese telefoniche, spese postali, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge.

11. L'ammontare dei pagamenti di cui sopra sarà addebitato in conformità delle disposizioni di cui alla legge 29 Ottobre 1984 n. 720 e, con l'acquisizione delle quietanze o altra documentazione concernente i pagamenti, il Tesoriere sarà legalmente scaricato e sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

12. Ai fini della regolarizzazione, l'Ente dovrà pertanto provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i relativi mandati di pagamento entro il termine previsto dal comma 4, art.185 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

## **ARTICOLO 9 ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI**

1. Il Tesoriere darà corso ai pagamenti utilizzando le entrate eventualmente riscosse e successivamente entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, impegnando le somme giacenti nella contabilità speciale fruttifera ed infruttifera aperta presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nonché nei limiti delle eventuali anticipazioni di tesoreria accordate.

2. I pagamenti saranno eseguiti solo se i mandati risultano emessi nei limiti del rispettivo intervento di spesa del Bilancio di previsione o del capitolo per i servizi per conto di terzi, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio.

3. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

4. L'Ente dovrà pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'Ente.

5. I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati che non siano conformi alle disposizioni di legge e della presente Convenzione; in particolare nessun mandato può essere estinto se privo della codifica.

## **ARTICOLO 10 DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun Esercizio finanziario:

a) il Bilancio di previsione, corredato dalla delibera di approvazione, debitamente esecutiva.

b) l'elenco dei residui attivi e passivi;

c) l'ammontare, nonché il dettaglio delle somme aventi vincolo di destinazione, quali mutui, oneri di urbanizzazione, ecc.

2. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio tutte le deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti di quote dal fondo di riserva ed in genere a tutte le variazioni di Bilancio, debitamente esecutive.

## **ARTICOLO 11 TASSI D'INTERESSE**

1. TASSO CREDITORE: sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365 giorni, con riferimento alla media del mese precedente (fonte Il Sole 24

Ore), aumentato di uno spread, al lordo delle ritenute di legge, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, con l'intesa che il tasso di interesse attivo riconosciuto non può essere inferiore a zero.

2. TASSO DEBITORE: sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al successivo articolo 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365 giorni, con riferimento alla media del mese precedente, corretto in funzione di uno spread, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

## **ARTICOLO 12 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Ai sensi del 1° comma dell'art. 222 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere concede, a richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata (entrate correnti) del Bilancio dell'Ente.

2. Il Tesoriere, se non diversamente stabilito, si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

4. Le condizioni di concessione delle anticipazioni di tesoreria sono previste all'art. 14 della presente Convenzione. Gli interessi maturati a favore del Tesoriere saranno calcolati sull'effettivo utilizzo e per i giorni di esposizione debitoria e la liquidazione a favore del Tesoriere verrà effettuata trimestralmente.

5. Le modalità del rientro dall'anticipazione sarà concordata di volta in volta tra le parti.

## **ARTICOLO 13 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di tesoreria in corso o all'anticipazione che l'Ente si impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile.

## **ARTICOLO 14 CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI - DEPOSITI CAUZIONALI**

1. Il Tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa.

2. Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

3. La restituzione dei predetti depositi avverrà a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione esecutiva o di determinazione con la quale si dispone la restituzione.

4. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.

## **ARTICOLO 15 VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA**

1. Il Tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali.

2. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del

2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

#### **ARTICOLO 16 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI**

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa.

#### **ARTICOLO 17 RESA DEL CONTO**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere trasmetterà il conto della propria gestione ("conto del Tesoriere"), corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, e degli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti, il tutto accompagnato da una distinta in duplice copia, una delle quali, firmata, sarà restituita a titolo di scarico e benestare della documentazione ricevuta. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto della gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio.

#### **ARTICOLO 18 COMPENSO PER IL SERVIZIO**

1. Il servizio è svolto a titolo gratuito, salvo la custodia dei titoli e lo stacco delle relative cedole che saranno regolate alle più favorevoli condizioni fissate dalle vigenti "condizioni e norme" che regolano il servizio di custodia e/o amministrazione e salvo quanto fosse successivamente disposto da leggi, regolamenti, istruzioni ed accordi interbancari in materia, nonché nel caso di entrata in vigore di nuove norme che modificchino i termini per la gestione dei servizi di tesoreria dei Comuni.

2. Il Tesoriere sarà rimborsato soltanto delle spese effettivamente sostenute per la tenuta del conto, mediante mandato che il Comune emetterà a favore del Tesoriere medesimo, dietro presentazione di apposita distinta delle seguenti eventuali spese:

- spese di bollo relative a quietanze di mandati di pagamento e a ricevute di incassi quando queste sono carico del Comune;
- spese postali e di bollo relative alle comunicazioni, inerenti al servizio trasmesse dal Tesoriere al Comune;
- spese in genere incontrate per l'esecuzione di pagamenti fuori piazza;
- spese per stampati, cancelleria ed altre eventuali relative alla tenuta della contabilità.

3. Per le commissioni sui bonifici valgono le disposizioni di cui all'art. 17 del D.P.R. n. 421/1979 e Circolare del Ministero dell'Interno del 24.10.1980 FL 10/1980.

#### **ARTICOLO 19 CAUZIONE**

1. Per l'espletamento del Servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutto il suo patrimonio del regolare adempimento del Servizio (Art. 211 - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267).

#### **ARTICOLO 20 DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente Convenzione avrà **durata** di anni cinque e cioè **dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022**.

2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre \_\_\_\_\_ con quella iniziale al 1° gennaio \_\_\_\_\_.

3. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

4. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno due mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

6. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione, nei limiti fissati dalla legge. Il rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente e d'intesa fra le parti tenendo conto delle eventuali migliori condizioni che proporrà il Tesoriere.

#### **ARTICOLO 21 DOMICILIO ELETTO**

1. Per gli effetti della Convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la Sede del Comune di Vische ed il Tesoriere presso la sua Sede legale.

#### **ARTICOLO 22 SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione diritti di rogito della presente convenzione ed ogni altro conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **ARTICOLO 23 INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

1. Ai sensi dell'art.13, del D.Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, le parti dichiarano di essere state informate che i dati contenuti nella presente convenzione saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

#### **ARTICOLO 24 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanate dalle competenti Autorità.

Letto, confermato, sottoscritto.

LA BANCA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE