



COMUNE DI ZONE  
Provincia di Brescia

CODICE ENTE <b>10456</b>	CODICE MATERIA
<b>DELIBERAZIONE N. 33</b>	

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: Approvazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale periodo 01.01.2017-31.12.2021.**

L'anno **duemilasedici** addì **ventiquattro** del mese di **novembre** alle ore **20.30**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

	Presenti	Assenti
1 - <b>Zatti Marco Antonio</b>	<b>Si</b>	
2 - <b>Salvalai Andrea</b>	<b>Si</b>	
3 - <b>Marchetti Andrea</b>	<b>Si</b>	
4 - <b>Bonsi Maddalena</b>	<b>Si</b>	
5 - <b>Brignone Enzo</b>	<b>Si</b>	
6 - <b>Marchetti Giorgio</b>	<b>Si</b>	
7 - <b>Zatti Massimo</b>	<b>Si</b>	
8 - <b>Zatti Nicola</b>	<b>Si</b>	
9 - <b>Almici Roberto</b>	<b>Si</b>	
10 - <b>Pezzotti Dario</b>	<b>Si</b>	
11 - <b>Favore Carlo</b>	<b>Si</b>	
Totale	<b>11</b>	

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, dott.ssa Chiari Elisa, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Zatti Marco Antonio, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione C.C. n. 33 del 24.11.2016

OGGETTO: **Approvazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale periodo 01.01.2017-31.12.2021.**

*Il Sindaco cede la parola al Segretario per l'illustrazione della convenzione;*

*Il Segretario, dopo aver citato la normativa in materia, spiega che l'affidamento sarà effettuato attribuendo un punteggio sulla base di quattro parametri: il tasso attivo, il tasso passivo, l'importo delle commissioni sui pagamenti, il contributo offerto al Comune per le manifestazioni culturali, sportive ecc....oltre alla garanzia di uno sportello sul territorio comunale e dell'apertura pomeridiana almeno due volte alla settimana;*

*Consigliere MARCHETTI G.: Spiega che attualmente gli Istituti bancari hanno scarsa convenienza ad effettuare il servizio di tesoreria per gli enti locali;*

*Consigliere FAVORE: propone che possano essere le Poste Italiane a fare da Tesoriere, in modo da garantire anche un orario di apertura al pubblico più ampio, non solo per le due mattinate attuali.*

*Non si registrano ulteriori interventi;*

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- con determinazione n. 160 del 20.12.2006 di repertorio ricevuto dal Tesoriere nel rispetto delle norme in quel tempo vigenti, veniva affidata la gestione del servizio di tesoreria, per il periodo 1° gennaio 2007 – 31 dicembre 2011 alla Banca popolare di Sondrio S.c.p.A.;
- con contratto Rep. 559/2012 la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria veniva rinnovata per un periodo di ulteriori cinque anni, dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2016, come previsto dalla deliberazione di consiglio comunale n. 24 del 29.12.2011, in accordo con la normativa allora vigente;

CONSIDERATO che, stante la scadenza imminente della convenzione citata, si rende necessario dare corso alle procedure per l'affidamento del servizio;

VISTO l'art. 210 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che, testualmente, recita:

### **Art. 210 - Affidamento del servizio di tesoreria.**

1. *L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*
2. *Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.*

ESAMINATO l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale dal 01.01.2017 al 31.12.2021 (Allegato A);

CONSIDERATO che la gestione del servizio di tesoreria sarà affidata mediante procedura ad evidenza pubblica con dei criteri che tengano conto sia degli aspetti tecnici che di quelli economici del servizio in oggetto;

DATO ATTO che nel caso in cui il servizio non venga affidato entro il 31.12.2016, dovrà essere disposta una proroga tecnica della convenzione in essere;

RICHIAMATO l'art. 208, comma 1, del T.U. 18.08.2000 n. 267;

VISTO il vigente regolamento comunale di contabilità;

VISTI:

- la Legge 29.10.1984 n. 720, recante: “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici” e successive modificazioni;
- il d.lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;
- il d.lgs. 18.04.2016 n. 50, recante: “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento del Consiglio Comunale approvato con deliberazione consiliare n.15/2000;
- l’art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Segretario Comunale, Responsabile dell’Area amministrativa-finanziaria, Elisa Chiari, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in quanto non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economica – finanziaria e patrimoniale dell’ente;

TUTTO ciò premesso,

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge dai n. 11 consiglieri presenti e votanti,

#### D E L I B E R A

1. di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di autorizzare l’indizione di gara per l’affidamento del servizio di tesoreria
3. di autorizzare, se necessario, nelle more dell’espletamento della gara, la proroga tecnica del servizio di Tesoreria alle stesse condizioni alla Banca Popolare di Sondrio S.c.p.A.;
4. di approvare, per le motivazioni in premessa indicate, lo schema di convenzione composto da n. 39 articoli che, allegato alla presente, ne fa parte integrante e sostanziale;
5. di dare mandato agli uffici competenti affinché provvedano alla predisposizione e alla pubblicazione degli atti di gara per l’affidamento del servizio di tesoreria;
6. di trasmettere la presente deliberazione al tesoriere;
7. di dare atto che, ai sensi dell’art. 3 della Legge n. 241/1990, come modificata dalla Legge n.15/2005 che, in ossequio alle norme di cui al D.Lgs. n. 104/2010 sul processo amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia – sezione staccata di Brescia - entro e non oltre 60 giorni decorrenti dall’ultimo giorno di pubblicazione all’albo pretorio on-line;
8. di dichiarare, stante l’urgenza, con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge dai consiglieri presenti e votanti, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## COMUNE DI ZONE

### Provincia di Brescia

#### CONVENZIONE PER LA GESTIONE-DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 01/01/2017 al 31/12/2021 – codice CIG.....

Convenzione fra il Comune di Zone e \_\_\_\_\_ per l'affidamento del servizio di tesoreria.

#### REPUBBLICA ITALIANA

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Zone, nell'Ufficio del Segretario Comunale del Palazzo Municipale, posto in Via Monte Guglielmo, 42 ;

#### INNANZI A ME

Ufficiale Rogante, Elisa CHIARI, Segretario Comunale del Comune di Zone, autorizzato a rogare gli atti nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera c) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267

- sono comparsi

PER UNA PARTE – il COMUNE DI Zone (in seguito detto "Ente"), con sede a Zone in Via della Valle, n. 2, Codice Fiscale 00841590177, rappresentato da \_\_\_\_\_ domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario

E PER L'ALTRA PARTE – la \_\_\_\_\_ (in seguito detta "Tesoriere") con Sede Legale in \_\_\_\_\_, e domiciliata in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e Partita IVA n. \_\_\_\_\_ rappresentata da \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_, munito degli idonei poteri a quanto infra in forza di delega rilasciatagli dal Consiglio di Amministrazione

Quali Signori parenti, della cui identità personale io \_\_\_\_\_ Segretario Comunale, sono certo, rinunciando con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni;

#### p r e m e t t o n o c h e

- l'Ente contraente in base all'art. 77-quater del Decreto Legge n. 112/2008, convertito con modificazioni, nella Legge 133/2008 ed in ottemperanza a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 33 del 26 novembre 2008, a far data dal 1 gennaio 2009 era sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista", secondo le cui disposizioni:

- 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 fruttifero di tesoreria. Sulla prima fluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal Bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- il Tesoriere, avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di pagamento disposte dall'Ente medesimo utilizzando prioritariamente le disponibilità presenti sul conto di tesoreria;

- l'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso, ha sospeso fino al 31 dicembre 2014 la sopra indicata normativa relativa alla gestione della tesoreria, ripristinando le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le correlate norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;

- l'art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 ha da ultimo prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31 dicembre 2017.

Si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso uno sportello ubicato nel centro del territorio comunale per il periodo dal 01.01.2017-31.12.2021 .Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01.01.2017 la decorrenza del contratto sarà dal primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.
2. Nel caso il tesoriere non abbia uno sportello sul territorio comunale al 01.01.2017, dovrà aprirlo nel centro abitato entro il 31.03.2017. La mancata apertura è causa di risoluzione del contratto.
3. In tali 3 mesi il tesoriere comunque dovrà avere uno sportello aperto entro la distanza di 10 chilometri dal Comune di Zone.
4. Il servizio di tesoreria viene svolto dal lunedì al venerdì con orario identico a quello osservato dagli sportelli bancari e con apertura minima di tre ore antimeridiane e di almeno un'ora per due pomeriggi alla settimana nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali.
5. Allo sportello di tesoreria dovrà essere destinato apposito personale in possesso di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico, per l'effettuazione delle operazioni di Tesoreria non gestibili da back office e per i pagamenti in contanti.
6. E' escluso il rinnovo tacito.
7. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti da cui alla presente convenzione.
8. 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. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con semplice scambio di lettere.
9. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni della presente convenzione, anche dopo la scadenza, fino a quando non siano intervenuti la stipula di un nuovo contratto ed il conseguente passaggio di consegne.

### **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 20.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Tutte le operazioni di riscossione e pagamento dipendenti da tale servizio – ferma restando l'osservanza del regime di Tesoreria pro tempore vigente – saranno regolate attraverso uno o più conti, fatto salvo l'obbligo di effettuare incassi e pagamenti come specificatamente previsto nei successivi articoli.
4. Il Tesoriere s'impegna sin da ora a riscuotere direttamente, senza commissioni di incasso e senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente e dei soggetti concessionari, i tributi e le entrate patrimoniali affidate in concessione a società per la gestione e riscossione. Identiche condizioni saranno assicurate anche per eventuali ulteriori entrate dell'Ente e qualunque sia la forma gestionale di riscossione prescelta.
5. Per i depositi in titoli, sia di terzi sia del Comune, il servizio è svolto senza alcun compenso per il tesoriere.
6. Per i depositi sarà tenuta una specifica serie di ordini di incasso e pagamento.
7. Il Tesoriere s'impegna a garantire la disponibilità di tutti gli strumenti, anche informatici, necessari per consentire all'Ente di dare attuazione agli adempimenti normativamente previsti. Nell'eventualità che il Tesoriere richieda dati del sistema informatico comunale, il tracciato dei dati stessi verrà concordato con il C.E.D. dell'Ente.

### **Art. 3 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salvo le regolarizzazioni di partite ancora sospese al 31 dicembre.
2. Il trasferimento, ai soli fini contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio all'esercizio nuovo sarà operato, senza particolari formalità, alla chiusura dell'esercizio, evidenziando l'importo corrispondente sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

### **Art. 4 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato. Per gli ordinativi di incasso dovrà essere garantita la possibilità di apporre la firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso, ai sensi dell'art. 180 del d.lgs.18 agosto 2000, n. 267, riportano:
- a. la denominazione dell'Ente;
  - b. l'indicazione del debitore;
  - c. la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - d. la causale del versamento;
  - e. gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincoli;
  - f. l'indicazione del titolo e della tipologia;
  - g. la codifica di bilancio
  - h. l'indicazione della gestione distintamente per residui e competenza;
  - i. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - j. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - k. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196;
  - l. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (non gestiti dal tesoriere ai sensi art. 215 D.Lgs 267/2000);
  - m. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - n. le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
  - o. ogni altra indicazione prevista dalla Legge.
4. La riscossione di ogni somma è versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione mediante l'emissione dell'ordinativo.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, specificando la denominazione del versante (Ente, Consorzio, Ministero, persona fisica, ecc.) la causale, il codice fiscale o partita I.V.A..
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente" o simile. Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, di norma entro trenta giorni.
7. Le entrate proprie con vincolo di destinazione dovranno essere tenute separate dalle entrate prive di vincolo.

8. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò, l'Ente trasmette (nei termini di cui ai precedenti commi) i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. Le riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A., Postagiuro o assegni postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno successivo a quello in cui ha effettuato il prelevamento dal c/c postale; il Tesoriere accredita l'importo al lordo delle Commissioni di prelevamento.
11. Gli eventuali versamenti effettuati in contanti o con assegno dal Comune, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria il giorno stesso del versamento.
12. Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente. E' invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
15. I versamenti effettuati dall'utenza, sia in presenza di ordinativo di incasso che in assenza dello stesso presso la tesoreria comunale non saranno gravati da alcuna commissione bancaria a debito dell'utenza.

#### **Art. 5 - Riscossioni tramite addebito diretto su conto corrente bancario intestato al debitore**

1. Il Tesoriere riscuoterà con addebito salvo buon fine sul conto corrente del debitore, gli ordinativi di incasso e le partite inserite in elenchi/ruoli di servizi comunali, previa autorizzazione del debitore stesso su apposito modello fornito dal Tesoriere.
2. Nel caso il debitore sia correntista presso qualsiasi sportello della banca che svolge il servizio di tesoreria, il servizio sarà effettuato gratuitamente dal tesoriere senza richiesta di compensi o commissioni a carico del Comune e del debitore. A quest'ultimo verranno addebitate esclusivamente le spese di bollo. L'operazione avverrà con valuta del giorno dell'operazione a carico del debitore e con valuta di un giorno lavorativo seguente l'operazione per il Comune.
3. Nel caso il debitore sia correntista presso banca diversa dal tesoriere che accetti l'ordine del debitore, il tesoriere effettuerà l'operazione senza addebito di commissioni e spese al Comune, salvo l'eventuale imposta di bollo. Il tesoriere accrediterà il Comune con valuta di tre giorni seguenti la data dell'operazione.

#### **Art. 6 - Riscossioni tramite servizio bancomat/POS e servizi di pagamento telematici tramite rete internet**

1. Il Tesoriere fornisce gratuitamente n. 1 apparecchiature POS ethernet (carta di credito e Pagobancomat) senza oneri di installazione né commissioni di noleggio o ad altro titolo a carico dell'Ente.
2. Il Tesoriere accredita sul conto di Tesoreria le somme riscosse con le modalità di cui al comma precedente entro i due giorni lavorativi successivi all'operazione.
3. Il Tesoriere si impegna inoltre ad interfacciare gratuitamente il proprio sistema "home-banking" con le procedure di pagamento "on-line" che eventualmente attiverà l'Ente;

#### **Art. 7 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordini di pagamento - mandati - individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato. L'Ente appone firma digitale sui documenti in conformità con la normativa vigente in termini di gestione e sicurezza; si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'art. 185 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267:
  - a. la denominazione dell'Ente;
  - b. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - d. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
  - e. l'ammontare della somma, lorda e netta, da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; qualora la scadenza non venga indicata resta fermo l'obbligo, per il Tesoriere, di provvedere al pagamento secondo quanto disposto dal seguente comma 15;
  - f. la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - g. l'indicazione della gestione distintamente per residui o competenza;
  - h. 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;
  - i. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
  - j. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

- k. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - m. l'indicazione delle somme non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
  - n. ogni altra indicazione prevista dalla Legge.
5. Il Tesoriere non assume altra responsabilità se non quella della identificazione dei percipienti, restando a cura dell'Ente l'accertamento del loro diritto di riscossione.
  6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro 15 giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso. Gli stessi devono, altresì, riportare in causale l'annotazione (o similare): "regolarizzazione carta contabile n.:", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
  7. Qualora il mandato di pagamento indichi un quietanzante diverso dal beneficiario, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il pagamento esclusivamente nei confronti del quietanzante.
  8. Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa del bilancio approvato e delle sue eventuali variazioni rese esecutive nelle forme di legge. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato.
  9. I mandati in conto residui sono pagati entro l'importo dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma, come risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
  10. In mancanza di bilancio di previsione approvato, nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere esegue i pagamenti, in conto competenza e per ciascun titolo del singolo programma, in misura non superiore mensilmente ad un 1/12 degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, unitamente alla quota dei dodicesimi non impegnata nei mesi precedenti, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi o a carattere continuativo necessarie per mantenere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore relativo alla codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196. Nel corso della gestione provvisoria l'Ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente. Tali informazioni sono inviate ai sensi dell'art. 9 della presente convenzione.
  11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio di competenza e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
13. I pagamenti effettuati a valere su disponibilità provenienti da incassi di somme vincolate di cui all'art. 4, comma 7, sono eseguiti solo con mandati di pagamento emessi nel rispetto dei relativi vincoli, fatto salvo il disposto del successivo articolo 13.
14. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
15. Di norma i mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e comunque non oltre il terzo giorno successivo. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancabile precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente al giorno di scadenza.
16. Nei casi di urgenza, e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.
17. Per i pagamenti con accredito su conto corrente bancario intestato al creditore, viene stabilita una valuta convenzionale fissa a favore del beneficiario nel seguente modo:
  - per i correntisti della banca tesoriere il primo giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione;
  - per i correntisti di altre banche il secondo giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione.
18. Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, verificandone la coerenza con gli altri dati in esso contenuti, e provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.
19. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
20. Per i pagamenti da eseguirsi a termine fisso il Tesoriere si impegna al rispetto della scadenza anche se la presentazione del mandato dovesse avvenire il giorno stesso.
21. I mandati relativi agli stipendi dei dipendenti comunali devono essere consegnati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento e accreditati con valuta 27 di ogni mese. Qualora il giorno 27 cada in una giornata non lavorativa gli stipendi dovranno essere pagati allo sportello o accreditati con la valuta del primo giorno lavorativo precedente a quello del 27. Relativamente al mese di dicembre, ed in deroga a quanto sopra, la data per il pagamento dello stipendio e della tredicesima mensilità verrà comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
22. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una

qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere, o di qualsiasi altra azienda di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.

23. Per tali pagamenti nessuna commissione o compenso è dovuto dal Comune.
24. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 24 dicembre.
25. Eventuali commissioni e spese inerenti l'esecuzione del pagamento ordinato dall'Ente tramite bonifico bancario richiesto dai beneficiari, sono poste a carico degli stessi beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
26. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, ai sensi del comma 25 del presente articolo, il Tesoriere applica una commissione fissa di €. ....(offerta gara), non graduabile in relazione all'importo del pagamento e comunque per un importo massimo di € 2,00 (due). Nel caso di mandati consegnati al tesoriere nella stessa data ed intestati al medesimo beneficiario il Tesoriere provvederà con un'unica operazione di bonifico citando nelle causali tutti i mandati e addebitando un'unica commissione.

Restano, comunque, esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli di spesa relativi a:

- pagamenti diretti presso il Tesoriere
- emolumenti o spettanze al personale;
- pagamento di tributi o contributi e oneri previdenziali;
- somme a favore di altri Enti Pubblici;
- pagamenti afferenti ad utenze, rate mutui, leasing, premi assicurativi.
- pagamenti con accredito sul conto corrente bancario aperto presso una qualsiasi filiale o agenzia della banca aggiudicataria del servizio di tesoreria;
- bonifici di importo pari o inferiore ai 1.000,00 €.

27. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". 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. Il Tesoriere inoltre, in caso di gestione completamente informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico.
28. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
29. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/1987 come convertito con Legge n. 440/1987, a produrre,

contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli dei supporti cartacei o moduli compilati on line previsti per legge. 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 e per il mese di dicembre non oltre il 31/12, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

30. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
31. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Tesoriere è responsabile della corretta compilazione del modello "124 Tes" ovvero di ogni altro modello previsto dalla legge; non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.
32. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e non attivata nelle forme di legge.
33. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

#### **Art. 8 - Modalità e luogo di pagamento .Quietanze**

1. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante, sia di terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. L'ente può disporre sui titoli di spesa contenenti l'indicazione degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati vengano estinti con le modalità sotto elencate:
  - a) rilascio di quietanza al creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente diritto allo sportello del tesoriere;
  - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversale da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'ente;
  - c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario.
  - d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità o da consegnare di persona presso lo sportello del tesoriere; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso

la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

3. Le spese e le tasse (esclusi compensi e commissioni non dovuti), inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, sono a carico del beneficiario. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale netto del mandato l'ammontare della spesa in questione; alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo di spesa sia dell'importo delle spese, sia del netto pagato.
4. A dimostrazione dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare, sui relativi mandati, gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione e ad apporvi il timbro «pagato» e la propria firma.
5. Il Tesoriere, in ogni caso, è esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito di cui alla lettera d) del secondo periodo del presente articolo per fatti non imputabili direttamente a sua negligenza o colpa grave e per la conseguente richiesta di duplicazione di pagamento del mandato. Al Tesoriere, in ogni caso, non compete l'onere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento del vaglia.
6. Il Tesoriere è autorizzato a recuperare le spese vive che restano a carico dei singoli beneficiari per la commutazione d'ufficio a fine esercizio.
7. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati, commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
8. Agli effetti fiscali, il Tesoriere si atterrà alle indicazioni apposte dall'Ente sui titoli di spesa.

#### **Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi sia mediante firma digitale che con firma autografa, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, anche in via informatica, qualora concordato tra Ente e Tesoriere, i seguenti documenti:
  - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio, aggregato per tipologia e programma;
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria

previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni e le determinazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
  - le variazioni, anche parziali, apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
6. Nel caso il Tesoriere non abbia lo sportello bancario sul territorio del Comune al 1.1.2017, nella fase transitoria di 3 mesi (fino al 31.03.2017), si obbliga a ritirare giornalmente direttamente presso il Comune la documentazione di cui al presente articolo.

#### **Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con scadenze da concordare.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere sarà tenuto a rendere disponibile all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
  - a. totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
  - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
  - c. reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
  - d. situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
5. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure di interfaccia tali da garantire i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente.

#### **Art. 11 – Collegamenti telematici e sistema informativo – archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva**

1. L'Ente adotta il servizio di tesoreria con sistema informatizzato, gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con firma digitale qualificata accreditata AgId e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. 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 marzo 2007, n. 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI su 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, Agenzia per l'Italia digitale e da altre autorità pubbliche nel comparto digitale ed informatico. Il Tesoriere si impegna pertanto ad espletare il servizio in modo completo e integro con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la firma digitale qualificata.

2. Il Tesoriere deve adeguarsi alle specifiche tecniche e deve pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata utilizzata dall'Ente. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni. Il Tesoriere si impegna per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite 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, la codifica del singolo movimento finanziario in entrata ed in uscita, 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 e aggiornamento della procedura è a carico del tesoriere. In ogni caso la procedura dovrà garantire l'interoperatività e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
3. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la firma digitale qualificata dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.
4. Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto ad attestare la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione e l'esecuzione dell'ordinativo informatico.
5. Il Tesoriere, senza alcun onere per l'Ente, rende disponibile, in tempo reale "on line" tutti i conti che intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio deve, altresì, consentire 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, impegnarsi a consentire 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 impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria e di tutti gli ordinativi di pagamento. L'accesso telematico deve, inoltre consentire le interrogazioni ed estrazione dati nei formati più comuni:
  - disponibilità ente, disponibilità conto;
  - bilancio: interrogazione per missione/programma/titolo- titolo/tipologia;
  - Interrogazione documenti: parametrica: mandato, reversale, provvisori in entrata, provvisori in uscita, per numero, per anagrafica.
6. Il Tesoriere si impegna a recepire e rendicontare le liste di carico trasmesse dal Comune, per la riscossione delle entrate extra-tributarie;
7. Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi all'Ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di tesoreria che si rendesse necessario per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione, ecc.
8. Il Tesoriere provvederà ad archiviare elettronicamente i dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n.11 del 19.02.2004 e note esplicative

“Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali” (G.U. 9 marzo 2004 n. 57).

9. Il Tesoriere deve effettuare, a propria cura e spese, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti inerenti gli ordinativi di incasso e di pagamento di cui ai precedenti articoli, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, con oneri a carico del Tesoriere.
10. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per:
  - mandati e loro iter procedimentale;
  - reversali e loro iter procedimentale;
  - ricevute di servizio.
11. Il Tesoriere alla scadenza del servizio di tesoreria dovrà, su richiesta dell'Ente:
  - continuare a svolgere gratuitamente il servizio conservativo fino al termine di conservazione previsto dalla normativa vigente con oneri e spese a carico del Tesoriere;
  - consentire gratuitamente all'Ente l'estrazione, la riproduzione e la copia dei documenti informatici suddetti fino al termine della conservazione.

### **Art. 12 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha 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. 18 agosto 2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga 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.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario autorizzato.

### **Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate (o diverso limite di legge) afferenti ai primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Il tesoriere, prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale, franco qualsiasi eventuale commissione;
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di

tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 14 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni.**

1. Il Tesoriere provvederà, qualora fosse necessario, ad effettuare eventuali accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, in modo da essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere, potrà, con la osservanza del precedente articolo 13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, attivando l'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 15 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

#### **Art. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.
3. Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

#### **Art. 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi della richiamata normativa, deve qualificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuale altri oneri accessori conseguenti.
4. Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.

5. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

### **Art. 18 - Tasso debitore e creditore - valuta**

1. Il tasso d'interesse annuo debitore (passivo per il Comune) da applicare sulle somme effettivamente utilizzate per anticipazioni di tesoreria e relativo periodo di utilizzo di cui al precedente art. 13 viene applicato nella seguente misura: Euribor 3 mesi (divisore 365) con uno spread positivo/negativo del \_\_\_% ( +/- \_\_\_\_\_ punti percentuali), come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Al tesoriere non è dovuta nessuna commissione di massimo scoperto e qualsiasi altra spesa o commissione.
2. È comunque vietato l'anatocismo.
3. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.
4. Il tasso di interesse annuo creditore (attivo per il Comune) da applicare sulle giacenze in conto corrente bancario di tesoreria è pari all'Euribor 3 mesi (divisore 365) con uno spread positivo/negativo del \_\_\_% ( +/- \_\_\_\_\_ punti percentuali) come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede pertanto di propria iniziativa alla contabilizzazione sul c/c bancario di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente alle date del 1° aprile, 1° luglio, 1° ottobre e 1° gennaio di ogni anno. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi d'incasso.
5. Per quanto riguarda i tassi anzidetti, gli stessi dovranno essere riferiti al Tasso EURIBOR 3 mesi con rilevazione puntuale valuta ultimo giorno del trimestre precedente (divisore 365).
6. In ogni caso i tassi debitore e creditore, come calcolati ai sensi dei precedenti commi 1) e 4), non potranno assumere valore negativo (ossia risultare, rispettivamente, a favore del creditore e del debitore); in tali casi sarà applicato il tasso convenzionale dello 0% (zero punti percentuali).
7. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - ad es. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - le condizioni di tasso saranno oggetto volta in volta di specifico accordo.
8. La valuta di accredito o di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.
9. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica . p.e. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - le condizioni di tasso saranno oggetto, di volta in volta, di specifico accordo.

### **Art. 19 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il "conto del Tesoriere" corredato dalla seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

#### **Art. 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e gestione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'Ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.
2. Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto fruttifero come da prescrizioni contenute nell'art. 221, comma 2, del D.Lgs. 267/2000. Su richiesta debitamente firmata dal responsabile unico del procedimento, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il Tesoriere ritira, conserva e restituisce i depositi provvisori per concorsi agli incanti, per contratti, ecc.. I depositi definitivi verranno presi in carico dal Tesoriere mediante emissione di ordinativo d'incasso da parte del Servizio Finanziario. La restituzione parziale o totale dei depositi definitivi si effettuerà con l'emissione di mandati di pagamento.

I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

Ai depositanti l'Ente rilascia apposita ricevuta di deposito da esibire successivamente al Tesoriere unitamente alla comunicazione di svincolo per le restituzioni del titolo.

#### **Art. 21 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto a titolo completamente gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente;
2. Il Tesoriere ha diritto esclusivamente al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio quali spese postali, bolli o altro simile. Tali spese sono liquidate annualmente dal Comune previa richiesta documentata del Tesoriere.
3. L'Ente si obbliga a prevedere in bilancio i necessari stanziamenti.

#### **Art. 22 - Altri servizi**

1. Il Tesoriere:
  - a) procederà alle riscossioni e ai pagamenti disposti dall'economista alle medesime condizioni

stabilite per il servizio tesoreria di cui alla presente convenzione.

- b) su richiesta dell'Ente, si impegna ad adottare e mettere a disposizione tutte le misure necessarie per garantire la riscossione di ogni entrata con i sistemi anche automatizzati che l'Ente riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio; in particolare si impegna a garantire la riscossione di IMU, TASI, TARI (o comunque verranno definite le entrate tributarie) o altre nuove entrate introdotte in seguito a modifiche normative, senza addebito di costi o commissioni a carico dell'ente o dell'utente.
- c) dichiara la propria disponibilità ad effettuare, senza addebito di commissioni né a carico dell'Ente né a carico dell'utente, la consegna presso i propri sportelli dei blocchetti relativi al servizio mensa scolastica, previo pagamento da parte degli utenti e conseguente rilascio di quietanza. Il Tesoriere dichiara altresì la propria disponibilità ad effettuare, qualora l'Ente intendesse attivare il servizio, la consegna degli abbonamenti dei trasporti scolastici e annotazione degli estremi dell'avvenuto pagamento sugli abbonamenti stessi, senza addebito di commissioni né a carico dell'Ente né a carico dell'utente.

#### **Art. 23 – Referenti**

1. Il Tesoriere nomina un referente professionalmente qualificato e, in caso di assenza o impedimento, il relativo sostituto, dandone contestuale comunicazione scritta al Comune, al quale saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario.
2. Il Tesoriere dovrà altresì nominare un proprio referente tecnico e, in caso di assenza o impedimento, il relativo sostituto, dandone contestuale comunicazione scritta al Comune, al quale saranno indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

#### **Art. 24 – Consulenza e prestazioni aggiuntive**

1. Il Tesoriere s'impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell'Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all'utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa. Tali prestazioni non vincolano l'Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l'istituto Tesoriere.
2. Il Tesoriere, inoltre, qualora richiesto dall'Ente, collabora gratuitamente nel fornire adeguati strumenti di gestione informatizzata nell'ambito della gestione digitale degli ordinativi di incasso e pagamento in base alla vigente normativa nazionale ed europea;
3. Il Tesoriere, si impegna a collaborare con l'Ente per la migliore implementazione possibile del *Sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei gestori di pubblici servizi – pago PA*, reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

#### **Art. 25 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. 18 agosto 2000, 267 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsivoglia danno e pregiudizio a sé o a terzi in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

## **Art. 26 – Imposta di bollo**

1. L'Ente s'impegna a riportare su tutti i mandati di pagamento, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, gli ordinativi di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato al precedente art. 7 comma 4.

## **Art. 27 - Cauzione**

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, non è tenuto a presentare cauzione.

## **Art. 28 – Oneri e Obblighi dell'aggiudicatario**

1. L'aggiudicatario dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nella presente Convenzione.

## **Art 29 – Divieto di sub concessione ed affidamento a terzi**

1. Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio in concessione, così come descritto all'art. 2 della presente Convenzione. È vietata ogni forma di sub concessione o affidamento, anche parziale, a terzi.
2. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

## **Art. 30 - Contributi**

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente un contributo di euro ..... (offerta gara) annui per ciascun anno di durata della presente convenzione finalizzato alle iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo ecc. promosse dall'Ente.
2. L'importo sarà versato entro il 30 giugno di ogni anno di riferimento. Per i periodi infrannuali il contributo è da intendersi rapportato alla durata degli stessi

## **Art. 31 – Recesso e risoluzione del contratto**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:
  - a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
  - b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;
  - c) intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economia o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.
3. È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.
4. Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga

reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub concessione ed affidamento a terzi di cui al precedente articolo 29.

5. Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Ente; la risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

#### **Art. 32 – Penali**

1. Salvo sia diversamente previsto, in caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione fino ad un massimo di € 1.000,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.
2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla notifica della contestazione stessa.

#### **Art. 33 – Controversie - Foro Competente**

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in dipendenza della presente Convenzione le parti concordano nel riconoscere la competenza esclusiva del Foro di Brescia.

#### **Art. 34 – Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.
2. In ogni caso, intervenuta la scadenza o la risoluzione del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere s'impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio convenuto fino ad un massimo di mesi dodici.
3. L'Ente si riserva la facoltà, nei termini di legge, di esercitare l'opzione con lo stesso aggiudicatario del servizio per un periodo di uguale durata e alle medesime condizioni, dandone comunicazione formale prima della scadenza della presente convenzione.

#### **Art. 35 - Spese di gara e di stipula e registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione, nonché quelle di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'avviso/bando di gara sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione della presente convenzione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **Art. 36 - Disposizioni in materia di trattamento dati ex d.lgs. n. 196/2003**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il d.lgs. n. 196/2003 e s.m. ed i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di Monticelli Brusati, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun modo, presente e futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del d.lgs. 196/2003 e s.m. ed i.

#### **Art. 37 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.
2. Qualora il Tesoriere non assolva a quanto previsto al comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della L. 136/2010, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno

#### **Art. 38 - Rinvio**

1. Per quanto non esplicitamente previsto nella presente Convenzione si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile.

#### **Art. 39 - Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

**OGGETTO: Approvazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale periodo 01.01.2017-31.12.2021.**

**REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto, responsabile del servizio competente, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Data 24.11.2016

Il Responsabile del Servizio  
F.to Elisa Chiari

---

**REGOLARITA' CONTABILE**

Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Data 24.11.2016

Il Responsabile del Servizio  
F.to Elisa Chiari

---

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), appone sul provvedimento in oggetto il proprio

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

e, inoltre, costituisce

**VINCOLO SULLE PREVISIONI DI BILANCIO,**

ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del TUEL, registrando i seguenti *impegni* di spesa:

<b>NUMERO</b>	<b>INTERVENTO / CAPITOLO</b>	<b>IMPORTO</b>

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
Elisa Chiari

**IL SINDACO**  
F.to Marco Antonio Zatti

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to. Elisa Chiari

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI**

(articoli 124 e 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e articolo 32, comma 1, Legge 18.06.2009 n. 69)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line ove vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, nonché trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Municipio di Zone, 01.12.2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Elisa Chiari

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Si certifica che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

\* \* \* \*

**ATTESTAZIONE D'IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (articolo 134, comma 4).

Municipio di Zone, 01.12.2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Elisa Chiari

---

**COPIA CONFORME**

Ai sensi dell'articolo 18 del DPR 28.08.2000 n. 445, la sottoscritta dott.ssa Elisa Chiari, in qualità di Segretario Comunale

**attesta la conformità della presente copia,**

composta da facciate scritte 26 (ventisei), al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Municipio di Zone, 01.12.2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Elisa Chiari