



# COMUNE DI VEZZA D'OGLIO

Provincia di Brescia

CAP 25059 - VIA NAZIONALE, 91 tel. (0364) 76126/779610 - fax 76492

Codice fiscale: 00882960172 - Partita IVA: 00584970982

[www.comune.vezza-d-oglio-bs.it](http://www.comune.vezza-d-oglio-bs.it) \*\*\*\*\* e-mail: [info@comune.vezza-d-oglio.bs.it](mailto:info@comune.vezza-d-oglio.bs.it)

## SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTARIO

### Determinazione n. 215/CF02 del 31 dicembre 2019

Oggetto: **Affidamento del Servizio di tesoreria per il quinquennio 2020-2024 alla Banca Popolare di Sondrio. CIG Z232B31755.**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

##### Visto:

- il bilancio di previsione 2019/2021, approvato dal Consiglio comunale in data 15/02/2019, deliberazione n. 04, esecutiva dal 17/03/2019 e successive variazioni;
- il piano dettagliato di assegnazione degli obiettivi gestionali (P.D.O.) e criteri operativi per l'anno 2019, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 09 del 21/02/2019, esecutiva dal 20/03/2019, come modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 14/06/2019 di riorganizzazione delle aree e dei servizi comunali;
- il decreto del Sindaco di nomina dei Responsabili dei servizi (reg. n. 104 del 02/07/2019);
- il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato dalla Giunta comunale in data 5 luglio 2011, atto n. 33;
- il D.Lgs. 267/2000 ed in particolare gli articoli 107 e 109, inerenti le funzioni dei responsabili dei servizi;
- il Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consigliere n. 07 in data 18/03/2016 e ss.mm.i.;
- il Regolamento comunale sui controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito nella Legge 07/12/2012, n. 213, approvato con deliberazione consigliere n. 04 del 21/03/2013;

##### Premesso:

- che con propria determinazione n. 196/CF02 del 19/12/2014 si è provveduto all'aggiudicazione della concessione del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2015-2019 alla Banca Popolare di Sondrio, previo espletamento di procedura aperta di gara;
- che la convenzione del servizio di tesoreria stipulata con rep. 495 in data 22/04/2015 per il quinquennio 2015-2019, è in scadenza il 31/12/2019;
- che con deliberazione n. 35 del 07/11/2019 il Consiglio comunale ha approvato lo schema di convenzione disciplinante il servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2020-2024, demandando al Responsabile del servizio finanziario l'espletamento di tutte le procedure necessarie all'affidamento del servizio;

**Dato atto** che il responsabile del procedimento inerente l'oggetto è il sottoscritto responsabile del servizio economico-finanziario;

**Richiamati** gli articoli 208 e 213 del D.Lgs. 267/2000, nonché l'articolo 210 che testualmente recita: "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 (....)";

**Visto** il regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consigliere n. 8 del 23/02/2007 e ss.mm.ii., con particolare riferimento al Capo VII "Servizio di tesoreria";

**Visto** l'articolo 36 (Contratti sotto soglia) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni - "Codice dei contratti pubblici" e l'articolo 37 che in tema di modalità di svolgimento delle procedure di negoziazione prevede l'utilizzo degli strumenti telematici;

**Visto** altresì il comma 450, articolo 1, della legge 296/2006 e s.m.i., secondo cui le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, e di importo pari o superiore ad € 5.000,00, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;

**Visto** l'articolo 32, comma 2 del citato Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, relativo alle fasi della procedura di affidamento;

**Determinati** in annui € 3.500,00, pari a complessivi € 17.500,00 - IVA esclusa, il valore stimato dell'appalto e quale importo contrattuale massimo posto a base dell'offerta economica;

**Dato atto**, alla luce delle cennate disposizioni normative:

- che gli elementi essenziali del contratto sono fissati nella suddetta convenzione deliberata dall'organo consigliare;
- che ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, per la scelta del contraente si è inteso procedere mediante gara da espletare ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, previa diramazione di invito alla presentazione di manifestazioni di interesse con consultazione aperta a tutti gli operatori abilitati alla gestione del servizio di tesoreria – codice CPV 66600000-6;

**Atteso** che per quanto sopra rappresentato in data 23/11/2019 si è dato avvio alla procedura per l'affidamento del servizio in argomento mediante pubblicazione sulla piattaforma telematica *Sintel* di Aria Regione Lombardia – ID. 118265840, all'Albo pretorio online – rep. 454/2019 e sul sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti", dell'avviso volto a raccogliere le manifestazioni di interesse all'invito alla successiva gara da indire per l'affidamento dell'appalto, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;

**Considerato** che entro la scadenza del 06/12/2019 è pervenuta una sola manifestazione di interesse a partecipare alla gara da parte della Banca Popolare di Sondrio, acquisita al prot. 0004691 in data 07/12/2019;

**Determinati** oltre al suddetto importo contrattuale posto a base dell'offerta economica, anche i limiti massimi posti a base dell'offerta tecnica e le condizioni di valuta, secondo quanto previsto nella convenzione approvata il 07/11/2019 e specificatamente per:

- garanzia fideiussoria (art. 11);
- tasso debitore e creditore sulle anticipazioni di tesoreria ordinarie e sui depositi e conti aperti a qualsiasi titolo (art. 14);
- servizi aggiuntivi per operazioni di incasso tramite POS, per addebiti permanenti a mezzo domiciliazione bancaria, per incassi mediante MAV e per l'attivazione del POS virtuale (art. 18);

come da report depositato agli atti, relativo al procedimento ID. n. 119395355 aperto il 14/12/2019 con CIG Z232B31755 attraverso la piattaforma informatica di acquisti *SinTel* - Aria Regione Lombardia, con termine ultimo per la presentazione dell'offerta fissato per il giorno 27/12/2019;

**Vista** l'offerta prodotta dalla Banca Popolare di Sondrio entro la scadenza rassegnata del giorno 27/12/2019 che, acquisita al prot. 0004928 in data 28/12/2019, è depositata agli atti del servizio, mentre la convenzione allegata in sede di procedura e completa delle condizioni offerte, è qui allegata sub A) per farne parte integrante e sostanziale;

**Rilevata** la regolarità della procedura svolta, la congruità dell'offerta e la rispondenza della stessa alle esigenze e aspettative del Servizio;

**Rilevata** quindi la necessità di procedere all'aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2024 alla Banca Popolare di Sondrio;

**Richiamata** la Legge 13.08.2010 n. 136 ed in particolare l'art. 3, così come modificato dall'art. 7 del D.L. 12.11.2010 n. 187, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché le determinazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;

**Dato atto** che sono stati assunti gli obblighi giuridico-operativi per la tracciabilità delle relative operazioni finanziarie;

**Richiamati** infine:

- il D.Lgs. n. 118/2011 ed il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2;
- il D.Lgs. 267/00 e s.m.i., in particolare l'art. 183, comma 6, lettera a), in materia di impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso, al fine di garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali;

**Tenuto conto** che il principio della competenza finanziaria potenziata prevede che tutte le obbligazioni, attive e passive, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui essa viene a scadenza;

**Accertata** la disponibilità della dotazione del capitolo di spesa di cui in parte dispositiva;

**Riscontrata e attestata**, attraverso la sua sottoscrizione, la regolarità tecnica del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa, ai fini del controllo di cui all'articolo 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000, come introdotto dal D.L. 174 del 10/10/2012;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

### DETERMINA

di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e, per l'effetto:

1. **di approvare** l'offerta depositata agli atti di prot. 0004928 in data 28/12/2019 le cui condizioni economiche e tecniche sono riportate nella convenzione firmata in sede di procedura che viene qui allegata sub A) per farne parte integrante e sostanziale;

2. **di aggiudicare** in via definitiva la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2020 - 31/12/2024, alla Banca Popolare di Sondrio Società Cooperativa per azioni con sede in Sondrio, Piazza Garibaldi 16 - Partita IVA 00053810149;

3. **di impegnare**, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, la spesa relativa al corrispettivo contrattuale da corrispondere annualmente per la gestione del servizio di tesoreria e di imputarla al bilancio 2019/2021 come segue:

Missione	01	Programma	03	Titolo	1	Macroaggregato	03	UEB	01.03.103
Esercizio	Piano dei conti finanziario				Capitolo/articolo			Importo	
2020	U.1.03.02.17.002				1010303/71			€ 4.270,00	
2021	U.1.03.02.17.002				1010303/71			€ 4.270,00	

mentre della spesa inerente gli anni non compresi nel bilancio in corso se ne terrà conto in sede di formazione dei bilanci successivi;

4. **di dare atto:**

- che il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio economico-finanziario che sottoscrive il presente atto;

- ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147/bis, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e del relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, comportando riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente, sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi in calce alla presente mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, darà esecutività al presente atto determinativo;

5. **di trasmettere** copia della presente determinazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

VeZZa d'Oglio, 31 dicembre 2019



Il Responsabile del Servizio  
(Canossi rag. Fiorenza)

### Visto di regolarità contabile

ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alla disponibilità degli stanziamenti del bilancio e l'assunzione dei seguenti impegni contabili, registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 come segue:

Impegno	Importo	Capitolo/articolo	esercizio
n. 56	€ 4.270,00	1010303/71	2020
n. 03	€ 4.270,00	1010303/71	2021

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra e con il seguente visto:

**FAVOREVOLE**

**NON FAVOREVOLE**

è autorizzata l'esecuzione della spesa di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.

Vezza d'Oglio, lì 31/12/2019



Il Responsabile del servizio finanziario  
(Canossi rag. Fiorenza)

### Referto di pubblicazione

N° 22/20

(del registro delle pubblicazioni all'albo pretorio)

Il sottoscritto Responsabile del servizio Economico-finanziario e tributario, visti gli atti d'ufficio,

#### ATTESTA

che copia per immagine su supporto informatico firmata digitalmente dell'originale analogico della presente determinazione è affissa da oggi nell'albo elettronico pubblicato sul sito internet istituzionale di questo Comune [www.comune.vezza-d-oglio.bs.it](http://www.comune.vezza-d-oglio.bs.it) (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per quindici giorni consecutivi dal 15-01-2020 al 30-01-2020.

Dalla residenza comunale, lì 15-01-2020



II RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Canossi rag. Fiorenza)

Ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre sessanta giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI VEZZA D'OGGIO PER IL PERIODO 01.01.2020 - 31.12.2024.

TRA

il Comune di VEZZA D'OGGIO, in seguito denominato "Ente", rappresentato da..... nella
sua qualità di .....

E

La Banca Popolare di Sondrio S.c.p.a.,
..... Sergio Giovanni Piero nato a Tirano (SO) il 11/01/1957 Procuratore speciale
da..... nella sua qualità di.....

Premesso

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di "tesoreria unica" previsto dalla Legge 720/84 fino al
31 dicembre 2021 ai sensi dell'art. 35, comma 8 del D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito con
modificazioni dalla Legge n. 27/2012;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

- 1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di Vezza d'Oglio, nel
rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie. Il servizio può essere dislocato
in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Il Tesoriere garantisce idonea
disponibilità di personale, convenientemente intensificato nei periodi di maggior fabbisogno,
al fine di consentire il regolare espletamento del servizio.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità
alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente
convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo
conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento
del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti
necessari per migliorarne lo svolgimento, oltre ad eventuali modificazioni conseguenti a
successive e sopravvenute disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi
può procedersi con scambio di lettere.

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 e, 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; il servizio ha altresì per oggetto
l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese
contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "Entrate patrimoniali e
assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate a terzi tramite

apposite convenzioni. Esulano altresì le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
5. Su richiesta dell'Ente, e qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere provvede all'apertura di conti correnti funzionali e di supporto all'esercizio delle attività comunali, alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.
6. Il Tesoriere assicura, a titolo gratuito, il pagamento delle spese relative ad utenze appositamente "domiciliate" nel rispetto delle scadenze assegnate.

### **Art. 3**

#### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 20 gennaio del nuovo anno, contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

### **Art. 4**

#### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare il collegamento telematico in *remote banking* per l'interscambio dei dati, compreso il servizio di gestione del c.d. "Ordinativo Informatico" mediante impiego di tecnologie di "firma digitale".
2. In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
  - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Per "Ordinativo Informatico" si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni), le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 29.12.2003 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico" (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni), dagli standard di cooperazione del sistema pubblico di connettività (SPC), dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
4. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili. L'onere per la realizzazione e l'aggiornamento delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, inclusi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari

sul sistema informatico dell'Ente.

5. Il Tesoriere con oneri a proprio carico garantisce il rispetto delle disposizioni relative al sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE+ (articolo 1 comma 553 della legge 11 dicembre 2016 nr. 232) per la gestione degli incassi e dei pagamenti
6. In relazione ai conti correnti aperti ai sensi dell'art. 2, comma 5, il Tesoriere fornisce all'Ente la rendicontazione delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici di *home banking*.

#### **Art. 5**

##### **Gestione degli incassi**

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale Agid trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre o in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - il codice S.I.O.P.E.;
  - ogni altra indicazione resa obbligatoria da norme legislative.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.
6. Il Tesoriere accetta, 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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". In corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, il Tesoriere deve puntualmente indicare all'Ente le generalità del versante (cognome, nome e domicilio, indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui il versante esegue l'operazione). Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso a regolarizzazione del movimento di entrata. Gli incassi senza ordinativo sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi informatici di riscossione, conformi allo standard OPI, per il tramite della piattaforma Siope + entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Servizio Finanziario dell'Ente dovrà opportunamente comunicare al Servizio di Tesoreria i sospesi cui gli ordinativi di incasso a copertura si riferiscono, al fine di agevolare le operazioni di raccordo e contabilizzazione facenti capo al Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, ad avvenuta acquisizione dei relativi dati dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiù; l'accredito delle somme prelevate viene effettuato a favore dell'Ente, al lordo delle commissioni di prelevamento, il giorno stesso in cui il Tesoriere ha acquisito la disponibilità della somma prelevata. Le spese inerenti la movimentazione di detti conti vengono regolarizzate con appositi mandati di pagamento al termine di ciascun semestre solare.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. E', invece, tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, RID, MAV ed *Internet Banking*.
10. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta che dovrà contenere tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma è disposta dal Comune mediante specifica comunicazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. La restituzione dovrà, in ogni caso, avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

#### **Art. 6**

##### **Gestione dei pagamenti**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedura informatica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.
2. 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 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono essere trasmessi tramite la piattaforma Siope+ e devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;



- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione di apposita indicazione in caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - l'eventuale data di scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - il codice S.I.O.P.E.;
  - i codici C.I.G. e C.U.P. ove richiesti;
  - ogni altra indicazione resa obbligatoria da norme legislative.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati **direttamente** dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
  5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, **effettua** i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o **regolamentari** ove ritenuto opportuno per la tutela degli interessi dell'Ente; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a contratti di somministrazione, utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i tempi indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Servizio Finanziario dell'Ente dovrà opportunamente comunicare al Servizio di Tesoreria i sospesi cui gli ordinativi di pagamento a copertura si riferiscono, al fine di agevolare le operazioni di raccordo e contabilizzazione facenti capo al Tesoriere.
  6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto **attiene** ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
  7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non sono ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere, accertata tale circostanza, provvede tempestivamente alla restituzione di detti ordinativi all'Ente.
  8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le **modalità** indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
  9. 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 discordanze o incongruenze tali da non consentirne la regolare **esecuzione**. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
  10. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere **esegue** il pagamento a seguito di specifica segnalazione dell'Ente che attesti la modalità di gestione in corso (esercizio provvisorio o gestione provvisoria), nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione; l'emissione dell'ordinativo di pagamento, in gestione o esercizio provvisorio, si intende effettuata dall'Ente nel rispetto delle prescrizioni sancite dall'**art. 163** del D.Lgs. 267/2000, senza alcun obbligo di verifica per il Tesoriere.
  11. Il **Tesoriere estingue** i mandati secondo le **modalità** indicate dall'Ente. In assenza di una **indicazione** specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o **mediante** l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui **relativi mandati** gli estremi delle operazioni effettuate ed acquisisce la quietanza del creditore con modalità **compatibili** con la gestione informatizzata degli ordinativi.
  13. I **mandati** sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo **bancabile** successivo a quello della ricezione dei mandati di pagamento OPI che deve intendersi il giorno

operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i flussi dei mandati di pagamento OPI tramite la piattaforma SIOPE+ entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario **precedente** alla scadenza.

14. Il Tesoriere provvede ad **estinguere** i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inesinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad **eccezione** di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione **successiva** a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio e di quelli emessi per il necessario rispetto di esigenze od interessi specifici per l'Ente.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi **pagamento** eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate siano mancanti o insufficienti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto o atto di assunzione dei singoli mutui.

#### Art. 7

##### Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene mediante procedura informatica digitale, utilizzando la piattaforma SIOPE+.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economico - se non già **ricompreso** in quello contabile - nonché eventuali **successivi** aggiornamenti.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il **bilancio** di previsione e copia della relativa delibera di approvazione;
  - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio **Finanziario** ed aggregato per risorsa/intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni relative a storni, **prelevamenti** dal fondo di riserva ed ogni **variazione** di bilancio;
  - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto di gestione approntato per l'esercizio precedente, sottoscritto dal **Responsabile** del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa/intervento.

#### Art. 8

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Al fine di garantire la corretta esecuzione del **servizio**, il Tesoriere è obbligato ad aggiornare e **custodire**:
  - il giornale di cassa riportante le **registrazioni** giornaliere delle **operazioni** di riscossione e **pagamento**;
  - i bollettari della riscossione, tenendo **distinti** quelli relativi alla riscossione **ordinaria** e **quelli** riguardanti i depositi di terzi ;
  - **gli** ordinativi di incasso e di pagamento;
  - i **verbali** di verifica di cassa;

- eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
    - inviare quotidianamente all'Ente, anche informaticamente, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali;
    - rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
    - intervenire in qualsiasi operazione per la quale sia espressamente richiesta la sua presenza;
    - in caso di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, inviare l'estratto conto mensile con evidenza degli utilizzi e dei rimborsi di detta anticipazione.
  3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede all'espletamento di tutte le incombenze allo stesso riservate; provvede, contestualmente, alla consegna all'Ente di copia di tali adempimenti.

#### Art. 9

##### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, anche in relazione ai valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 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.
2. L'Ente provvede alla verifica per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro funzionario munito di apposito incarico.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, 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.

#### Art. 10

##### 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 afferenti ai primi tre titoli del bilancio dell'Ente accertate nel rendiconto 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento degli interessi dovuti in relazione agli utilizzi.
3. Il Tesoriere dispone, senza necessità di ulteriori atti, il rientro totale o parziale delle anticipazioni non **appena** si verificano entrate idonee a tale scopo. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue **immediatamente** l'esposizione debitoria derivante da **eventuali** anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal **Tesoriere** subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni **contestualmente** ad **eventuali** obblighi da impegni di firma **rilasciati** nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale **dichiarazione** dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al

31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 11**

##### **Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve - ove richiesta - rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori con un costo percentuale del 1,15 %, come da offerta resa in sede di gara.
2. 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. 10.

#### **Art. 12**

##### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 13**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 14**

##### **Tasso debitore e creditore, condizioni di valuta**

1. Sulle anticipazioni di tesoreria ordinarie di cui al precedente articolo 10, è applicato un saggio d'interesse pari all'Euribor 3 mesi - base 360, riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato dello *spread* offerto in sede di gara pari a punti 2,15, senza l'applicazione di commissioni di massimo scoperto. La liquidazione di tali interessi ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.
2. 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 medesime condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. I depositi ed i conti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 35 del D.L. 1/2012 in materia di sospensione del sistema di tesoreria unica, verranno

remunerati con un saggio di interesse pari all'Euribor 3 mesi – base 360, riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato dello *spread* offerto in sede di gara pari a punti 0,31. La liquidazione ha luogo con cadenza annuale con accredito, di iniziativa del **Tesoriere**, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

4. In caso di temporanea sospensione della pubblicazione dei dati dell'Euribor è assunto come dato utile l'ultimo dato pubblicato. Qualora venisse abolito il parametro Euribor nel corso di vigenza della presente convenzione, l'Ente ed il Tesoriere individueranno di comune accordo un nuovo parametro per la determinazione dei tassi che possa garantire **analogia di condizioni**.
5. La valuta a favore dei beneficiari dei pagamenti è regolata dalle disposizioni contenute nella **Direttiva europea sui servizi di pagamento D.Lgs. 27.01.2010 n. 11 (Payment Services Directive – PSD)**. Ove non specificatamente disciplinato e per fattispecie non espressamente previste, il Tesoriere è comunque tenuto ad applicare le seguenti valute:
  - riscossioni dell'Ente: accredito il giorno stesso dell'incasso;
  - pagamenti dell'Ente: addebito il giorno stesso del pagamento.

#### **Art. 15**

##### **Resa del conto di gestione**

1. Entro i termini stabiliti dalla legge, il Tesoriere rende all'Ente il "conto del Tesoriere". Detto conto è redatto su appositi modelli previsti dalla normativa vigente e nel pieno rispetto di dette disposizioni.
2. L'Ente provvede al deposito del conto del Tesoriere alla competente sezione della Corte dei Conti, entro il termine previsto dalla vigente normativa.
3. L'Ente **trasmette** al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. 14.01.1994 n. 20.

#### **Art. 16**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il **Tesoriere** custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con **ordine di ricevimento**; la **riconsegna** dei titoli verrà disposta con ordine di restituzione. La gestione di detti titoli e valori dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi; il Tesoriere provvede alla necessaria registrazione di carico e scarico e **fornisce**, trimestralmente, un resoconto dei titoli e valori depositati.

#### **Art. 17**

##### **Corrispettivo del servizio e spese di gestione**

1. Al Tesoriere è riconosciuto il rimborso delle spese vive sostenute (quali a titolo esemplificativo i bolli di quietanza ove previsti e le spese postali). E' riconosciuto altresì un corrispettivo annuale forfettario pari ad € 3.500,00, oltre IVA di legge se dovuta, a **copertura** di tutte le spese o commissioni connesse o collegate al servizio di tesoreria ad **esclusione** delle commissioni per i servizi indicati agli articoli 11 e 18.

#### **Art. 18**

##### **Servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere si **impegna**, su richiesta dell'Ente, ad installare e mantenere presso gli Uffici

comunalità fino a n. 2 (due) postazioni del sistema di pagamento POS "pagobancomat" e carte di credito e senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, nonché l'attivazione e la gestione dei conti di transito. Sulle operazioni di incasso tramite POS saranno dovute al Tesoriere le seguenti commissioni: 1,10%.

2. Il Tesoriere si impegna, dietro richiesta dell'Ente, ad attivare 1 (una) una carta aziendale prepagata senza oneri a carico dell'Ente.
3. Il Tesoriere, su richiesta, dovrà provvedere all'attivazione dei servizi RID (rapporto interbancario diretto), MAV (pagamento mediante avviso) e POS virtuale.
4. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria prevede:
  - la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
  - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
  - l'invio al domicilio dell'utente della fattura/nota di addebito personalizzata;
  - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura del Tesoriere e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite servizio di internet banking, anche al fine dell'elaborazione dei dati di pertinenza dell'Ente;
  - l'accredito delle somme riscosse sul conto di tesoreria entro 0 giorni lavorativi dal giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità;
  - l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente.
5. Per il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere e presso istituti di credito diversi dal Tesoriere, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione unica ed onnicomprensiva pari a €0,48 ed una commissione unica sull'insoluto per ogni singola operazione pari a € 0,00. Nessuna commissione sarà applicata agli utenti.
6. Il servizio di incasso mediante avvisi di pagamento (MAV) prevede:
  - la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
  - la stampa dei modelli di riscossione con layout personalizzato;
  - le spese di stampa di un eventuale foglio A4 accompagnatorio fronte e retro
  - l'invio all'indirizzo degli utenti;
  - che il pagamento dei bollettini possa avvenire presso qualsiasi sportello bancario ed on-line tramite le funzioni dei servizi di internet banking;
  - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'Istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite servizio di internet banking, anche al fine dell'elaborazione dei dati di pertinenza dell'Ente;
  - l'accredito delle somme riscosse sul conto di tesoreria entro 0 giorni lavorativi dal giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
  - l'elenco degli insoluti dopo la scadenza prefissata;
  - stampa ed eventuale invio di sollecito.
7. Per il servizio MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione unica ed onnicomprensiva, per ogni singola operazione pari a €0,96 oltre alle eventuali spese postali vigenti tempo per tempo. Nessuna commissione sarà applicata agli utenti.
10. L'attivazione di un POS virtuale, ove richiesta, è da intendersi a titolo gratuito per l'Ente, fermo restando che sul volume delle transazioni effettuate l'Ente riconoscerà al Tesoriere una commissione pari all'30%. Nessuna commissione sarà applicata agli utenti.

#### Art. 19

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### Art. 20

##### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2020 al 31.12.2024 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

#### Art. 21

##### **Trattamento dei dati personali e riservatezza**

1. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati si rinvia espressamente alle previsioni del Testo unico in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, precisando che:
  - a. i dati personali, sensibili e giudiziari, verranno conferiti dal Comune di Vezza d'Oglio al solo fine di svolgere l'incarico di Tesoriere dell'Ente stesso, come indicato nella presente convenzione.
  - b. I dati conferiti dovranno essere:
    - trattati in modo lecito e secondo correttezza;
    - raccolti e registrati solo per lo scopo indicato in premessa, per cui potranno essere utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tale scopo; in particolare, il contraente non potrà utilizzare tali dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né per fini commerciali o per promuovere servizi o per invio di materiale pubblicitario o, comunque, per fini estranei alla gestione del servizio;
    - esatti e, se necessario, aggiornati;
    - pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.
  - c. Nel trattamento dei medesimi dati, il Tesoriere dovrà adottare le misure minime di sicurezza, come previste dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i generali obblighi di sicurezza previsti dall'art. 31 dello stesso decreto.
  - d. Il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi e comunque per usi differenti alle finalità di cui alla presente convenzione, i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge e di stretta pertinenza.
2. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente e il Tesoriere sono autonomi titolari del trattamento.

#### Art. 22

##### **Divieto di cessione della convenzione e di sub-concessione del servizio**

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di sub-concessione del servizio.

#### Art. 23

##### **Penalità contrattuali**

1. Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, il Responsabile del Servizio Finanziario applicherà al Tesoriere una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.500,00 commisurata alla gravità dell'inadempimento ed all'eventuale

- recidiva, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno subito.
2. L'applicazione di tali penali dovrà essere preceduta da contestazione scritta, con quantificazione della penale da applicare. Gli inadempimenti andranno verificati in contraddittorio fra le parti. In sede di contestazione, unitamente all'applicazione della penale per l'accertato inadempimento, può anche essere assegnato un termine al Tesoriere per adempiere alle obbligazioni contrattuali a suo carico che risultano violate.
  3. Nel caso di ripetute gravi violazioni potrà essere dichiarata la **decadenza** della presente convenzione.

#### **Art. 24**

##### **Risoluzione del contratto per inadempimento del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione nonché dalla normativa vigente.
2. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del **contratto** previste dagli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile, la convenzione di tesoreria deve intendersi **risolta** di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in uno dei seguenti casi:
  - il mancato avvio del servizio, alla data fissata dalla convenzione o abbandono o interruzione dello stesso, senza giustificati motivi;
  - l'applicazione di almeno 5 penalità in un semestre;
  - la cessione totale o parziale della convenzione o sub-concessione del **servizio**;
  - il fallimento, il concordato preventivo od altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
  - gravi o reiterati abusi da parte del Tesoriere ed in particolare gli omessi o **ritardati pagamenti** o incassi nei termini e con le modalità previste dalla convenzione;
  - l'impossibilità per il Tesoriere di garantire il servizio in modo informatizzato;
  - mancato pagamento del contributo annuale di sponsorizzazione.
3. La risoluzione della convenzione è dichiarata con un semplice **preavviso** di giorni 60 (sessanta), da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio all'operatore economico che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure indire nuova gara. Oltre alla possibilità di risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione degli eventuali danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova **procedura** di gara.
4. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune ha facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica **soggettiva** del **Tesoriere**, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non **corrispondenti** alla realtà, la presente convenzione s'intenderà automaticamente **risolta**, fatta salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare **gratuitamente** la gestione fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

#### **Articolo 25**

##### **Controversie e Foro competente**

1. Per ogni controversia derivante dall'attuazione della presente convenzione sarà **competente** il Foro di Brescia.



## **Articolo 26**

### **Sicurezza**

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).
2. Il Tesoriere fornisce al Comune il servizio di **conservazione** sostitutiva dei documenti di tesoreria in formato elettronico, nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 03/12/2013 ed in riferimento alla circolare AgID n.65 del 10/04/2014.

## **Articolo 27**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Le parti assumono sin da ora ogni obbligo connesso alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i.

## **Art. 28**

### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico della Tesoreria aggiudicataria. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

## **Art. 29**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione, si rinvia all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara ed allegata, in originale, sotto la lettera “\_” alla presente convenzione.

## **Art. 30**

### **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:
  - l'Ente presso la sede municipale di **Veza d'Oglio (BS) – Via Nazionale 91;**
  - il Tesoriere presso **Sede di Sondrio - Piazza Garibaldi, 16 - 23100 Sondrio**

Sondrio, 23 dicembre 2019

Allegati:

- 1) copia fotostatica della carta d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- 2) procura