

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 01.01.2022 AL 31.12.2026**

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... , presso la residenza del Comune di Villa d'Ogna nell'ufficio di Ragioneria, avanti a me, ..... Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del D.lgs. n. 267/2000 a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte la signora ....., nata a ..... il ....., nella sua qualità di Responsabile del servizio economico finanziario del Comune di Villa d'Ogna (codice fiscale 00330180167), in prosieguo, per brevità, denominato "Ente", il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta;
- dall'altra parte il signor ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di....., il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca..... con sede in....., Via ..... n..... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere".

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano dirinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16/2/1913, n. 89 e michiedono di ricevere questo atto.

### **PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2026, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs.267/2000;
- con determinazione del Responsabile del servizio economico finanziario n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, sulla base degli indirizzi conferiti dal Consiglio Comunale, è stata avviata una gara con procedura aperta (art. 60 D.lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.) con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria con i relativi allegati;
- che con determinazione del Responsabile del servizio economico finanziario n. \_ in data \_\_\_\_\_ si è provveduto all'aggiudicazione definitiva alla banca autorizzata sopra specificata;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui

all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che per effetto dell'art. 1, comma 395, della legge 23/12/2014 n. 190 (legge di "Stabilità" 2015) e s.m.i., il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2021 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme 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;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

## **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Villa d'Ogna, ai sensi della determinazione n. \_\_\_\_\_ affida il servizio di tesoreria a \_\_\_\_\_, che accetta di svolgere il servizio in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, alle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica.

2. Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dal 01/01/2022 e fino al 31/12/2026 con la facoltà di procedere al rinnovo, per la medesima durata di 5 anni a parità di condizioni contrattuali, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000 e qualora consentito dalle norme vigenti. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede i dati in suo possesso ed ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente,

e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale/agenzia indicata nell'offerta, che dovrà essere situata sul territorio del Comune di Villa d'Ogna.

4. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato idoneo. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.

5. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale/agenzia stessa, assicurando in ogni caso l'apertura al pubblico per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

6. 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 e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

7. Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica delNodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81, c. 2-bis del D.LG. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. I dati relativi agli incassi che saranno gestiti attraverso il nododei pagamenti, confluiti direttamente sul conto di tesoreria, devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile, al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni, né imprecisioni nelle causali.

8. Il Tesoriere deve garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato "SIOPE+", il cui avvio a regime è stato disposto dall'art. 2 del Decreto del M.E.F. del 14 giugno 2017, come modificato dall'art. 3 del Decreto del M.E.F. del 25 settembre 2017 e dal Decreto M.E.F. del 30.05.2018, seguendo le Regole tecniche e standard per la lavorazione dei documenti informatici (OPI) (Circolare AGID del 30.11.2016) e quelle per il colloquio telematico del tesoriere con SIOPE + (Circolare AGID del 10.02.2017) e relative modifiche ed integrazioni.

9. I costi relativi al collegamento telematico con l'infrastruttura SIOPE+ saranno a carico dell'Ente e del Tesoriere, ognuno per quanto di competenza.

10. 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Ognuna delle parti si impegna,

per quanto di propria competenza a sviluppare procedure informatiche che, in armonia con l'art. 12 comma 2<sup>a</sup> del D.L. 201/2011, permettano l'utilizzo di strumenti telematici nelle operazioni di pagamento e di incasso ed il superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei.

Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.

11. In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica

## **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 alla 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 nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e negli articoli che seguono.

2. 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'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

## **Art. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1<sup>a</sup> 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 non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzato con riferimento nell'anno precedente.

## Art. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenda per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario ovvero da persona delegata a sostituirlo.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e di ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;
  - 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.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, contenenti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, compilate con procedure informatiche.
4. 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, comunque entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito flusso telematico messo a disposizione dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a segnalare all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e

per iquali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue, entro due giorni lavorativi, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dalconto corrente postale.

7. Le somme di soggetti terzi, rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. 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 stesso o all'Ente.

9. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AgID e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.

10. Il servizio di addebito in conto (nuovo sistema SEPA Direct Debit) dovrà prevedere:

- a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico;
- b) l'inoltro dei dati ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista, nella fattura /bolletta, i conti correnti degli utenti in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato al Comune;
- c) l'effettuazione dell'accredito delle somme sul conto del Comune, con valuta massima pariai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria;
- d) la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto settimanalmente e visualizzabile altresì tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune;
- e) l'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto settimanalmente e visualizzabile altresì tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente.

11. Per gli incassi con POS il Tesoriere dovrà provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.

## **Art. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero da persona delegata a sostituirlo.
2. Il Comune s'impegna a comunicare, all'inizio della Convenzione, le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale qualificata, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL:
  - 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, la voce economica e il codice gestionale SIOPE, 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'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi e il codice IBAN, ove previsto;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i 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 e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";
  - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, "Tracciabilità dei flussi finanziari".
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come utenze, rate assicurative e altro di cui abbia avuto comunicazione scritta dal Responsabile del servizio finanziario, indicante i termini di scadenza. Il Tesoriere provvede, altresì, al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario, di 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 del 2000, nonché degli altri

impegni obbligatori spettanti per legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque, entro il termine dell'esercizio in corso e devono, altresì, riportare l'annotazione:

"a copertura del provvisorio n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Nel caso di addebiti diretti SDD, il pagatore ha un diritto incondizionato di rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Pertanto, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori saranno soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento, di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'ente che l'amministrazione provvederà successivamente a regolarizzare sotto il profilo contabile.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuto invio del flussotelematico dei mandati al Tesoriere.
8. I mandati di pagamento che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, o non correttamente sottoscritti, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate dalla presente convenzione, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità indicate dal Comune:
  - a) rimessa diretta, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e utilizzo del contante (art. 49 D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s. m. e i.);
  - b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
  - c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
  - d) commutazione in assegno circolare bancario non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.
  - f) In assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetti di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
13. Ai sensi dell'art. 218 del D.lgs. 267/2000, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul



mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo, e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

15. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza del 22 dicembre.

17. La valuta di accreditamento in favore dei beneficiari degli ordini di pagamento è pari a quella della giornata operativa successiva a quella di esecuzione dell'ordine di pagamento da parte del Tesoriere.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19. Per i pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. 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, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

## **Art. 6 - COMMISSIONI E RIMBORSO SPESE SU BONIFICI**

1. Ai sensi di quanto disposto dalla direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 218/2017 e s.m.i. e dalla Circolare MEF

n. 22 del 15.06.2018, nessuna commissione sarà addebitata ai beneficiari dei bonifici e, in luogo delle commissioni da applicarsi a ciascun bonifico in partenza, l'Ente è tenuto a corrispondere un compenso annuo fisso a favore del Tesoriere secondo quanto offerto in sede di gara con riferimento alla presente convenzione.

2. Il Tesoriere, in ogni caso, non applica alcuna commissione a carico dell'Ente e del beneficiario per l'estinzione di mandati di pagamento con modalità di pagamento "allo sportello" e con modalità di pagamento mediante bonifico disposto a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso l'istituto di credito tesoriere e su tutti i bonifici indipendentemente dall'importo.

## **Art. 7 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo i criteri e con le modalità di cui alla presente convenzione.

3. L'Ente s'impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

## **Art. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la piattaforma SIOPE+.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario

all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
5. L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere tutti i documenti che si rendessero necessari per lo svolgimento del servizio di tesoreria e di quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
6. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per intervento, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
7. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, con modalità telematica. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) per la gestione degli incassi e pagamenti.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.
5. Il Tesoriere si impegna inoltre a:
  - a) garantire il collegamento, senza oneri aggiuntivi per il Comune, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria e degli ordinativi informatici con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere. In particolare dovrà attivare tutte le procedure, fornire consulenza al personale Comunale addetto, al fine di garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune mediante reversale e mandato informatico e la trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le

normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere deve assicurare la piena operatività di tutte le procedure informatiche dalla data di decorrenza del servizio di tesoreria affidatogli con la presente convenzione.

b) rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (SDD – Sepa DirectDebit), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

#### **Art. 10 - COLLEGAMENTI INFORMATICI ENTE - TESORERIA**

1. Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.
2. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente.
3. Il costo del collegamento telematico di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere.
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto e di consulenza ai fini dell'utilizzo delle proprie procedure informatiche relative all'espletamento del servizio di tesoreria.

#### **Art. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o persona delegata a sostituirlo.

## **Art. 12 - 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 fissato dall'art. 222 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.15.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità, in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
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, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.lgs. n. 267 del 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. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni 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 all'anticipazione di tesoreria, nelle modalità di cui all'articolo 207 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

## **Art. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.lgs. 267/2000, da adottarsi ad inizio esercizio finanziario ed ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 267/2000, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, 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 all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

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

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

#### **Art. 15 – PROCEDURE DI ESECUZIONE E DI ESPROPRIAZIONE FORZATA**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Il Tesoriere non risponde nel caso di mancato rispetto, da parte dell'Ente, del "criterio della cronologicità" delle fatture e degli atti.

4. 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. 16 -TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor a 3 mesi, base 360 giorni, riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato di ..... punti percentuali con liquidazione annuale degli interessi, come da offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendono esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini previsti dalla presente convenzione.

3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche dell'esposizione.

4. Sui depositi e le giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quantoda disposizioni di legge ricorrano gli estremi di esonero dal regime di Tesoreria unica, viene applicato un interesse creditore pari a Euribor a 3 mesi, base 360 giorni, media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato di ..... punti percentuali, con liquidazione annuale degli interessi, come da offerta presentata in sede di gara.

#### **Art. 17 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 del D.lgs. 23.06.2011, n. 118, il "conto del Tesoriere" corredato dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.lgs. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.lgs. 267/2000.

#### **Art. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **Art. 19 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari ad euro ..... (IVA esente ai sensi dell'art. 10, comma 1, n. 1) del D.P.R. n. 633/1972.), come da offerta economica in sede di gara.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
3. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune, come da risultanze di gara nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.
4. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, delle predette spese, trasmettendo apposita nota spesa sulla base della quale l'Ente emette relativi mandati.
5. Per i versamenti effettuati dall'utenza non è prevista alcuna commissione di addebito sia in presenza di ordinativo di incasso che in assenza dello stesso.
6. Si considerano inoltre le seguenti condizioni:

- a) Commissioni e spese su anticipazioni e mutui: gratuite;
- b) Riscossioni di entrata e rendite: senza aggravii di spese;
- c) Commissioni e tenuta conto tesoreria: gratuiti;
- d) Custodia e amministrazione di titoli e valori: gratuiti;
- e) Commissioni e spese su bonifici: gratuiti sia per l'Ente che per il beneficiario.

#### **Art. 20 – CONTRIBUTO PER LA SPONSORIZZAZIONE DI INIZIATIVE COMUNALI**

1. L'istituto bancario si impegna ad erogare al Comune di Villa d'Ogna un contributo annuo, ai sensi dell'art. 119 D.Lgs. 267/2000, di € \_\_\_\_\_, a titolo di collaborazione e sostegno per le attività istituzionali dell'Ente (culturali, sportive, sociali, scolastiche e opere pubbliche). Tale contributo dovrà essere erogato dal Tesoriere entro il 30 giugno di ciascun anno.
2. Tale contributo è fuori campo IVA ai sensi dell'art. 1 D.P.R. 633/1972 mancando il presupposto oggettivo come precisato dal successivo articolo 3, comma 1 (vedi risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 7/2/2001).

#### **Art. 21 – ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. Il Tesoriere si impegna ad installare/disinstallare gratuitamente e gestire nel periodo di validità della convenzione, entro 15 giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, fino ad un massimo di n. 2 apparecchiature P.O.S. (anche cordless o virtual) abilitate alla riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (VISA, MASTERCARD) nelle ubicazioni che verranno comunicate dall'Ente, unitamente alla richiesta tramite lettera scritta. Il canone mensile P.O.S. è quello offerto in sede di gara. Agli incassi effettuati tramite apparecchiature P.O.S. si applica la commissione percentuale offerta in sede di gara.
2. Per le operazioni e i servizi accessori espressamente e/o non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie dettagliate e previste nel documento di gara (commissioni MAV/RID/SEPA, commissioni insoluti, commissioni rilascio garanzie fidejussorio a favore di terzi... etc ...)
3. Il Tesoriere si dichiara sin d'ora disponibile a gestire i servizi sottoelencati alle condizioni sotto riportate, previa stipula di apposite convenzioni tra il Comune di Villa d'Ogna ed il Tesoriere stesso.
4. Il Tesoriere, per tutto il periodo di gestione del servizio di Tesoreria, oltre alle specifiche condizioni previste dalla presente convenzione, concede al Comune eventuali prestazioni aggiuntive, richieste dal bando di gara, risultanti dall'offerta economica presentata nella gara d'appalto che qui si intendono richiamate seppur non trascritte.

- a) RISCOSSIONE GRATUITA DI RETTE: TRASPORTI, AFFITTI, S.A.D. E ALTRE BOLLETTAZIONI:

Il Tesoriere è disponibile a collaborare allo studio della ricerca di prodotti informatici per l'incasso delle utenze in oggetto con possibilità di pagamento, oltre che gratuita presso la Filiale di Villa d'Ogna, anche a mezzo domiciliazione bancaria sulla base di apposita convenzione da concordare fra le parti. Il



tesoriere inoltre assisterà il Comune nei rapporti con gli altri Istituti di Credito interessati al servizio di domiciliazione bancaria, al fine delle stipulazioni delle relative convenzioni. Le utenze domiciliate presso gli sportelli del Tesoriere e di tutte le filiali del gruppo bancario di cui fa parte non saranno gravate da commissioni né a carico del Comune né a carico del contribuente. Le utenze domiciliate presso altre banche non appartenenti al gruppo tramite procedura RID saranno gravate da una commissione unitaria pari ad € \_\_, \_\_ (€ \_\_\_\_/\_\_). Il tesoriere si impegna a fornire l'apposita procedura informatica e la relativa modulistica.

b) ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE (LAMPADE VOTIVE, ECC.)

L'istituto bancario è disponibile ad incassare le utenze relative alle entrate patrimoniali ed assimilate oltre che gratuitamente presso la Filiale di Villa d'Ogna, anche a mezzo domiciliazione bancaria sulla base di apposita convenzione da concordare fra le parti, alle medesime condizioni indicate al punto 1 del presente articolo. Il tesoriere si impegna inoltre ad assistere l'ente per l'attivazione di canali di pagamento elettronici (MAV) con commissioni a carico dell'Ente pari a € \_\_\_\_ (euro \_\_\_\_/\_\_). A tal proposito, il tesoriere si assume eventuali costi necessari all'adeguamento dei software gestionali dell'ente al tracciato della banca.

## **Art. 22 – RECESSO**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo Tesoriere.
3. L'ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte Tesoriere o per impedimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e della presente convenzione.
4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
5. Dal recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

## **Art. 23 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

1. È vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. È vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

## **ART. 24 - 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 tratti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

## **ART. 25 – PENALI PER INADEMPIMENTO**

1. In caso di inadempimento agli obblighi assunti dal Tesoriere, sarà applicata una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.000,00 commisurata alla gravità dell'inadempimento, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni.
2. Se l'inadempimento si configura come ritardo nell'adempimento degli obblighi convenzionali la misura della penale sarà pari ad € 50,00 per ogni giorno di ritardo.
3. L'applicazione di cinque penali comporterà la revoca della concessione.
4. In caso di revoca il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento al nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.
5. Qualora, nonostante apposita diffida, il Tesoriere non adempia nel termine fissato l'Ente, oltre all'applicazione della penale, vi provvederà direttamente, a spese e danno del concessionario. Il Tesoriere risponderà direttamente od indirettamente, in caso di rivalsa verso l'Ente, di tutti i danni che saranno provocati a terzi per errori o ritardi al medesimo imputabili nell'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente concessione.
6. Le penali saranno applicate previa contestazione scritta degli addebiti ed a seguito di valutazione delle eventuali giustificazioni presentate dal Tesoriere, da presentare entro il termine di 5 giorni dalla notifica della contestazione di addebito.

## **Art. 26 - IMPOSTA DI BOLLO**

7. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.
8. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario. Sarà comunque tenuto indenne da eventuali omissioni o errate indicazioni riportate sull'ordinativo informatico da parte dell'Ente.

## **Art. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'AVCP "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari", gli obblighi di tracciabilità del Tesoriere sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura dell'affidamento. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono pertanto assolti con l'acquisizione del CIG al momento di avvio della procedura di gara.

## **Art. 28 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e alla sua registrazione saranno a carico del Tesoriere, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente.

## **Art. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento dei dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni.

3. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni.

4. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

5. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata con la sottoscrizione della presente convenzione.

## **Art. 30 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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.

## **Art. 31 - RINVIO E CONTROVERSIE**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nonché alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Bergamo.

Il Responsabile dell'Area economico/finanziaria/personale

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale