

# COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE

## Provincia di Pavia

COPIA CONFORME

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 24 DEL 28.11.2018

**Oggetto: “SERVIZIO DI TESORERIA. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - PERIODO 1 GENNAIO 2019 - 31 DICEMBRE 2023. INDIRIZZI”**

L’ anno duemiladiciotto, addì ventotto del mese di novembre alle ore 20:00 nella sede delle adunanze del Comune di San Damiano al Colle, alla prima convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di Legge, risultano all’appello nominale

	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
VERCESI Cesarino Giuliano	X	
BRANDOLINI Paola	X	
DACREMA Monica	X	
MANGIAROTTI Claudio	X	
PJETRI Gabriel	X	
SARCHI Maurizio	X	
VERCESI Katia	X	
VOMMARO Federico	X	
VICENTINI Giancarla	X	
IMONDI Sergio	X	
MIOTTI Fabio		X
Totale presenti n. 10 – Totale assenti n. 1		

Partecipa alla seduta il Segretario comunale Dott. Umberto FAZIA MERCADANTE.

Il Presidente Sig. VERCESI Cesarino Giuliano, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell’adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere in seduta PUBBLICA ed a deliberare sulla proposta di cui all’argomento in oggetto.

**OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – PERIODO 1 GENNAIO 2019 – 31 DICEMBRE 2023. INDIRIZZI**

**Premesso che:**

- Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria dell’ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell’ente e dalla convenzione;

- Ogni Ente Locale è obbligato a disporre di un Servizio di Tesoreria affidato ad un Istituto bancario o ad altro soggetto previsto dalla normativa;

- Le norme che disciplinano la gestione del servizio di tesoreria sono contenute nel Titolo V, dall’art. 208 all’art. 226, nel Dlgs 18 giugno 2000, n. 267 e s.m.i. (di seguito denominato T.U.E.LL.), oltre che nella Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. sull’istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici” nel d.Lgs. n. 279/1997 e nell’articolo 35 del D.L. n. 1/2012;

**VISTO** in particolare l’art. 210 del T.U.E.L.L. a mente del quale *“l’affidamento del servizio vien effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall’organo consiliare dell’ente”*;

**APPURATO** che il 31/12/2017 è scaduta la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale dell’Ente, stipulata con la Banca Credito Valtellinese C.F. e P.iva 00443260140, per il periodo di tre anni dal 01/01/2014 al 31/12/2017, prorogata fino al 31.12.2018, nelle more dell’approvazione dello schema di convenzione nuovo;

**CONSIDERATO** che nel mutato contesto economico, a causa del quale si sono modificate le modalità di remunerazione del servizio le quali prevedono – ora - un corrispettivo a carico dell’amministrazione aggiudicatrice, la gestione della tesoreria comunale debba qualificarsi come appalto di servizi in luogo della storica qualificazione come concessione di servizi, non sussistendo più un rischio operativo a carico del Tesoriere;

**RITENUTO** necessario fornire al Responsabile del servizio finanziario, le seguenti direttive al fine di procedere al nuovo affidamento del servizio di cui trattasi a decorrere dal 1.1.2019:

- a) Durata della Convenzione anni 5 (cinque), dal 1.1.2019 al 31.12.2023;
- b) Corrispettivo complessivo del servizio da porre a base d’asta € 5.000,00 oltre iva ai sensi di legge, ossia € 1.000 annui oltre iva;
- c) Individuazione del contraente a mezzo procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ex art. 36, comma 2 lett. b) del D.LGS 50/2016 e selezione della migliore offerta a mezzo del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;

**Visto** lo schema di Convenzione di tesoreria per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano lo svolgimento del servizio di cui trattasi;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell’Area Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

con voti unanimi

**D E L I B E R A**

- 1) **Di Richiamare** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **Di Formulare** le seguenti direttive per il nuovo affidamento del servizio di tesoreria comunale:
  - a) Durata della Convenzione anni 5 (cinque), dal 1.01.2019 al 31.12.2023;
  - b) Corrispettivo complessivo del servizio da porre a base d'asta € 5.000,00 oltre iva ai sensi di legge, ossia € 1.000 annui oltre iva;
  - c) Individuazione del contraente a mezzo procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ex art. 36, comma 2 lett. b) del D.LGS 50/2016 e selezione della migliore offerta a mezzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 comma 3 del D.lgs 50/2016;
- 3) **di approvare**, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 4) **di demandare** al responsabile del servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento, quali l'approvazione del bando, la nomina della commissione giudicatrice e l'aggiudicazione definitiva, autorizzando nel contempo lo stesso a poter operare eventuali modifiche alla Convenzione di carattere non sostanziale che si rendessero necessarie.

Infine

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Ravvisata l'urgenza di dare immediata esecuzione alla presente deliberazione, con separata votazione che riproduce le medesime espressioni di voto della precedente

**D E L I B E R A**

con voti unanimi

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1.1. 2019/31.12.2023**

L'anno duemiladiciotto, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, in San Damiano al Colle nella sede comunale in Via Roma n 4, avanti a me, dott \_\_\_\_\_, Segretario comunale del Comune di San Damiano al Colle, autorizzato, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. C) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 a rogare il presente atto, si sono costituiti:

- da una parte, il Comune di San Damiano al Colle, codice fiscale 01756890180, in questo atto rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di responsabile dell’Area finanziaria comunale, come da atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (di seguito “Comune”);
- dall’altra parte, \_\_\_\_\_ (di seguito denominato “Tesoriere”), con sede in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ C.F. e Partita IVA \_\_\_\_\_, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_, munito dei poteri occorrenti per la stipula del presente atto in forza di \_\_\_\_\_.

**PREMESSO:**

- che, con deliberazione di Consiglio comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva approvato, ai sensi dell’articolo 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 2000, lo schema di convenzione contenente la disciplina dei rapporti tra il Comune di \_\_\_\_\_ e l’istituto affidatario del servizio di tesoreria per il periodo 2019-2023;
- che, con successiva determinazione del responsabile del settore finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva indetta procedura ad evidenza pubblica ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs 50/2016 per l’affidamento della gestione del servizio in oggetto da aggiudicarsi secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, approvando contestualmente il bando di gara e i relativi allegati comprensivi dello schema di offerta;
- che, con determinazione del medesimo responsabile n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ venivano approvate le risultanze della pubblica gara aggiudicando il servizio a \_\_\_\_\_;
- che, dalla documentazione acquisita, l’aggiudicatario risulta essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui agli articoli 80 e ss. Del D.LGS 50/2016;
- trattandosi di appalto di servizi di importo inferiore ad euro 150.000,00, non si rende necessaria l’acquisizione della documentazione antimafia, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- è intenzione delle parti, come sopra costituite, tradurre in formale contratto la reciproca volontà di obbligarsi;

**TUTTO CIO’ PREMESSO**, i signori componenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto appresso:

**Art. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l’osservanza della normativa vigente in materia.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell’articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa ai fini della trasmissione dei dati SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici) avviato a far data dal 01.01.2008. Tenuto conto che l'art.1) comma 533) della legge 11/2016 ha previsto l'evoluzione della rilevazione "SIOPE" in "SIOPE +" il Tesoriere, viste le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE +" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) il 30 novembre 2016, oltre che le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicato il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni, è tenuto all'adeguamento delle modalità di gestione degli ordinativi ai sensi delle stesse.
4. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

#### **Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di 5 (cinque) anni a decorrere dal 1.01.2019 e fino 31.12.2023.
2. In ogni caso, intervenuta la scadenza o la risoluzione del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere s'impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio oggi convenuto fino ad un massimo di anni uno.
3. L'Ente si riserva la facoltà, nei termini di legge, di rinnovare il rapporto con lo stesso aggiudicatario del servizio per un periodo di uguale durata, dandone comunicazione formale almeno sei mesi prima della scadenza della presente convenzione.

#### **Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
2. Il Tesoriere si impegna inoltre a:
  - a) garantire il collegamento, senza oneri 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) installare, a richiesta del Comune, posizionato presso la sede dell'Ente n. 1 postazione del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (POS), alle condizioni di cui all'offerta tecnica presentata in sede di gara;
  - c) 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;
  - d) garantire, a richiesta dell'Ente, il rispetto delle disposizioni previste per il "nodo dei pagamenti" di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. in particolare quelle relative all'interconnessione, alla generazione del codice Iuv, alla riconciliazione dei dati, all'utilizzo delle modalità di avvisatura previste dal nodo dei pagamenti e gli ulteriori servizi, alle condizioni di cui all'offerta tecnica presentata in sede di gara.
- 3) L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative, in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatturazioni elettroniche.
- 4) Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

#### **Art. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

- 1) Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 1 comma 80 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici.
- 2) L'Ente adotta il servizio di tesoreria con sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche: gestione informatica degli ordinativi d'incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con "firma digitale" accreditata AGID e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata gli organismi competenti. Il Tesoriere s'impegna pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio, ad autorizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici d'incasso e pagamento e delle relative ricevute-esiti firmati e ad adottare la "Firma digitale".
- 3) Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. In particolare la procedura deve garantire:
  - l'importazione del flusso degli ordinativi dal software del Comune;
  - il controllo da parte della procedura del Tesoriere del flusso per intercettare eventuali anomalie riscontrabili prima dell'effettiva acquisizione degli ordinativi;
  - la validazione del flusso da parte del Tesoriere;
  - l'apposizione della firma digitale sugli ordinativi informatici ed il successivo invio al Tesoriere;
  - il riconoscimento da parte del Tesoriere della liceità e vigenza della firma apposta e successiva trasmissione al Comune delle relative ricevute e la presa in carico degli ordinativi stessi;
  - l'invio da parte del Tesoriere delle ricevute elettroniche relative all'esecuzione delle operazioni di eseguito delle riscossioni e dei pagamenti;
  - l'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nel disciplinare tecnico del servizio di conservazione sostitutiva redatto nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

- 4) Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI su regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico (AgID).
- 5) Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione del servizio di Tesoreria dell'Ente (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione. Ecc...). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
- 6) Il Tesoriere metterà quindi a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote Banking"/"Home Banking" e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo d'informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
- 7) Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione ed alla gestione delle suddette procedure devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente senza ulteriori oneri per l'Ente.
- 8) Per ogni ordinativo di pagamento e d'incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione entro tre giorni effettivi da quello di trasmissione dell'ordinativo informatico.
- 9) Il Tesoriere deve inoltre mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di Tesoreria, integrati anche alla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute, dalla valuta applicata e dal Codice Riferimento Operazione. Analogamente il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche del tesoriere o presso altre banche, oltre all'indicazione dello sportello di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente ed il Codice di Riferimento Operazione.
- 10) Il tesoriere s'impegna a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:
  - Disponibilità Ente, disponibilità conti, situazione Tesoreria Unica
  - Interrogazione documenti
  - Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari.
- 11) Il Tesoriere effettuerà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente il corretto collegamento anche informatico tra la situazione finanziaria tra l'iniziale del primo giorno dell'affidamento del servizio e la finale dell'ultimo giorno del precedente Tesoriere.
- 12) Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all'ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

- 13) Il Tesoriere s'impegna a proporre le migliori di gestione di tale servizio che semplificano e migliorano l'attività degli uffici del Comune preposti al servizio, secondo le specifiche offerte in sede di gara.
- 14) Il Tesoriere deve altresì garantire la gratuità della firma digitale richiesta per la gestione informatizzata di cui all'art. 213 del TUEL e della conservazione documentale a norma dei documenti informatici secondo le disposizioni AGID.
- 15) Il Tesoriere s'impegna a comunicare, con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Ente qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione, ecc....

#### **Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 2) È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 6 - RISCOSSIONI**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
- 2) L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere;
  - la causale del versamento;
  - il codice relativo alla transazione elementare di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
  - la codifica di bilancio;
  - 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'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE" e s.m.i.;
  - l'indicazione della contabilità speciale fruttifera o infruttifera. In caso di mancata indicazione il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
  - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
  - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ..... (causale)" nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;
- 5) Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo punto, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
- 6) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
- 7) 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". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

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 d'incasso.

Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di legge e in ogni caso nel minor tempo indicato nel regolamento di contabilità; detti ordinativi, devono recare la dicitura di copertura del provvisorio/sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi d'incasso emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

- 8) Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite secondo quanto previsto dalla disciplina della Tesoreria vigente nel corso della convenzione.
- 9) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita evidenza fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 10) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta di prelevamento inoltrata al Tesoriere cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. L'Ente provvedere alla regolarizzazione dei provvisori/sospesi così come indicato nei punti precedenti. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.
- 11) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto fruttifero contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
- 12) Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, ma solo a mezzo di assegni circolari intestati al Tesoriere o all'ente stesso.  
Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza.
- 13) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- 14) Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 15) Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni definite in sede di offerta tecnica, non saranno applicate spese e/o commissioni per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.
- 16) Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e di qualsiasi altro mezzo di pagamento elettronico previsto dal sistema bancario e autorizzati dal Comune.

- 17) Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura Sepa Credit Transfer e per i pagamenti tramite Pos e/o carte di credito e con altri sistemi d'incasso che si affermino come standard di mercato, il tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente al trasferimento sul conto di tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso ed alla regolarizzazione dello stesso. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative agli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie.
- 18) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (a mero titolo esemplificativo bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.).

#### **Art. 7 - PAGAMENTI**

- 1) I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA.
- 2) I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore.
- 3) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
  - a) delegazioni di pagamento;
  - b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
  - c) 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;
  - d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
  - e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n. ....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 4) 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
- 5) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

#### **Art. 8 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

- 1) L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:
  - a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
  - b. accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;

- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.
- 2) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune.
  - 3) I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.
  - 4) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
  - 5) Il tesoriere non applicherà commissioni né per l'ente né per il beneficiario sui mandati di pagamento relativi a:
    - retribuzioni del personale dipendente
    - indennità di carica e gettoni di presenza degli amministratori
    - utenze
    - premi assicurativi e rimborsi franchigie
    - imposte e tasse
    - contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato
    - rate di mutui
    - rimborsi per pagamenti non dovuti
    - restituzioni depositi cauzionali.
  - 6) Dal 01.01.2019 in ottemperanza al D.Lgs.27 gennaio 2010 n.11 (PSD1) così come modificato dal D.Lgs.15 dicembre 2017 n. 218 (PSD2) Art.3 c.2 ed Art.18 c.1 e come recepito nonché confermato dal MEF con la Circolare n.22 del 15 giugno 2018 le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico a carico dell'Ente.
  - 7) Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
  - 8) I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
  - 9) L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### **Art. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.**

- 1) Gli ordinativi informatici (d'incasso e di pagamento) sono trasmessi dal COMUNE al Tesoriere tramite procedura informatizzata, debitamente firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato.
  - 2) All'inizio di ciascun esercizio il COMUNE trasmette al Tesoriere:
    - a- copia del bilancio di previsione unitamente alla delibera di approvazione dello stesso;
    - b- elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;
  - 3) Nel corso dell'esercizio finanziario il COMUNE trasmette al Tesoriere:
    - a- copia delle deliberazioni esecutive relative ai prelievi dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
    - b- copia del rendiconto della gestione unitamente alla delibera di approvazione dello stesso e l'elenco dei residui attivi e passivi approvati con il rendiconto;
    - c- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici; in tutti i casi di eventuale impossibilità, il tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

#### **Art. 10 - FIRME AUTORIZZATE**

- 1) L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
- 2) Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 11 - GIACENZE DI CASSA CONDIZIONI E TASSO**

- 1) Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

##### **COMMA OGGETTO DI OFFERTA**

- 2) Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, è pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre, con applicazione di uno spread pari a ..... (lettere) punti percentuali (stabilito in sede di gara). La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità annuale

#### **Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 1) A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per colmare momentanee esigenze di cassa.
- 2) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso annuale pari a quello risultante dall'offerta presentata in sede di gara senza applicazione di commissioni per massimo scoperto.

##### **COMMA OGGETTO DI OFFERTA**

- 3) Su detta anticipazione di fondi saranno conteggiati gli interessi debitori pari al tasso Euribor trimestrale base 360 media mese precedente l'inizio dell'anticipazione a cui viene applicato uno spread in aumento dello \_\_\_\_\_%, senza ulteriori spese per disponibilità di fondi (o altre spese comunque denominate), la cui liquidazione ha luogo a scadenza annuale o in base a quanto previsto dalla legge. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito
- 4) L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario senza oneri per l'ente, sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione le somme di volta in volta necessarie nei limiti dell'anticipazione accordata. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
- 5) Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.
- 6) Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.
- 7) L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

### **Art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
- 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, d.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 14 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

- 1) Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
- 2) Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.
- 3) Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano 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, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
- 4) Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

### **Art. 15 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- 1) L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d. Lgs. n. 267/2000 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) Gli incaricati delle funzioni 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
- 3) Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

### **Art. 16 - QUADRO DI RACCORDO**

- 1) L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordo da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente

deve dare il relativo benessere al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

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

- 1) Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.
- 2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

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

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità 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 PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

##### **COMMA OGGETTO DI OFFERTA**

- 1) Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di euro \_\_\_\_\_ annuo, compreso IVA, determinato a ribasso sull'importo a base di gara di euro \_\_\_\_\_ al netto di IVA.
- 2) Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e dei bolli. Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.
- 3) Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 20 - RESPONSABILITA'**

- 1) Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti ed in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.
- 2) Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 21 – PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DELLA CONVENZIONE - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

- 1) Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione o vi adempia in ritardo può essere assoggettato, ad insindacabile giudizio del Comune, ad una penale commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno e la risoluzione del contratto ex art. 1453 e s.s. c.c.
- 2) A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:
  - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari: Euro 500,00 per ogni disservizio

- ritardata od omessa esecuzione di ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line: Euro 300,00 per ogni ordinativo;
  - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva: Euro 500,00 per ogni violazione
  - ritardo nell'erogazione dei fondi a titolo di anticipazione di tesoreria: Euro 300,00 per ogni giorno di ritardo
  - mancato adeguamento alle specifiche tecniche fornite dall'Ente per massimo sette giorni: Euro 200,00 per ogni giorno di ritardo.
- 3) Per ogni giorno di mancato funzionamento del servizio informatico, quanto per le operazioni dispositive che per quelle informative, per cause imputabili unicamente al Tesoriere, il Comune applicherà una penale di euro 200,00 salva la comminatoria di ogni eventuale sanzione derivante da ritardati pagamenti che dovrà essere refusa dal Tesoriere sulla base della lettera di contestazione da parte del Comune.
  - 4) L'eventuale risoluzione del contratto per fatti imputabili al tesoriere opera dal 1° gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.
  - 5) Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune e ai relativi organi e uffici.
  - 6) Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
  - 7) Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione del presente contratto saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Qualora le parti concordemente lo ritengano, le stesse potranno essere deferite alla cognizione di un arbitro nominato dalle parti oppure, in caso di mancato accordo sulla designazione, dal Presidente del Tribunale di Pavia.

#### **Art. 22 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE D'INADEMPIMENTO**

- 1) Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
- 2) Il Tesoriere potrà far pervenire entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune si riserva la facoltà di applicare delle penali.

#### **Art. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

- 1) È vietato al Tesoriere subconcedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici e tecnologici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
- 2) È vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

#### **Art. 24 - GARANZIA**

- 1) L'Istituto Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.  
Per effetto dello stesso articolo il Tesoriere è esonerato da prestare cauzione definitiva.

#### **Art. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al

momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

- 2) Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ....
- 3) Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziaria di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni.
- 4) Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **Art. 26 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

- 1) Ai fini e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
- 2) Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
- 3) Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.
- 4) Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

#### **Art. 27 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

- 1) Il tesoriere si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 nonché del codice di comportamento del Comune di Inverno e Monteleone, approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione di Giunta comunale n. 11/2014 e a farle osservare ai propri collaboratori. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto.

#### **Art. 28 - OSSERVANZA DI ALTRE DISPOSIZIONI**

- 1) Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'aggiudicatario – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **Art. 29 - IMPOSTA DI BOLLO**

- 1) 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 d'incasso che i mandati di pagamento, devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. In

caso di errori nella qualificazione dell'imposta di bollo negli ordinativi informatici l'Ente s'impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente l'eventuale sanzioni.

#### **Art. 30 - CONTROVERSIE**

1) Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Pavia.

#### **Art. 31- RINVIO**

1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ◆ al D.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- ◆ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ◆ al regolamento comunale di contabilità;
- ◆ al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*", in quanto compatibile.

#### **Art. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di ..... (codice fiscale .....) presso la propria Residenza Municipale in....., Via/Piazza....., n. ....;
- il Tesoriere (codice fiscale .....) presso la sede di .....

#### **Art. 33 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1) Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Ai fini dei diritti di rogito per la stipula del contratto, la somma da riconoscere al Comune è stabilita convenzionalmente in € 1.000,00.

L'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007. n. 82/2005 e successive modificazioni.

**COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

Allegato alla deliberazione della Consiglio Comunale n. 24 del 28/11/2018

**Oggetto: "SERVIZIO DI TESORERIA. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - PERIODO 1 GENNAIO 2019 - 31 DICEMBRE 2023. INDIRIZZI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000:

La sottoscritta,  
individuata con provvedimento del Sindaco, **Responsabile del servizio Finanziario-**

- esprime **parere favorevole** in ordine alla **regolarità contabile** della proposta di deliberazione in oggetto.

San Damiano al Colle, lì 28.11.2018



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(TORREGGIANI Maria Cristina )

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Torreggiani", written over the printed name.

La sottoscritta,

individuata con provvedimento del Sindaco, **Responsabile del servizio Finanziario**

esprime **parere favorevole** in ordine alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione in oggetto.

San Damiano al Colle, lì 28.11.2018



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(TORREGGIANI Maria Cristina )

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Torreggiani", written over the printed name.

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 24 DEL 28.11.2018

IL PRESIDENTE

*F.to VERCESI Cesarino*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F. to Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE*

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che il presente verbale viene affisso all' albo pretorio di questo Comune il giorno 11 DIC. 2018 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

IL SEGRETRIO COMUNALE

*F.to Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE*

---

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

San Damiano al Colle 11 DIC. 2018



IL SEGRETRIO COMUNALE

*Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE*

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell' art. 134 comma 3 del D. L.gs n. 267/2000.

IL SEGRETRIO COMUNALE

*Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE*

SAN DAMIANO AL COLLE, il