



## **COMUNE DI SALE MARASINO**

### **PROVINCIA DI BRESCIA**

#### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PERIODO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2026.**

##### **Art. 1 - Affidamento del servizio, luogo e durata**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso uno sportello ubicato nell'ambito del territorio comunale di Sale Marasino per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2026 e quindi per complessivi anni 5 (cinque). Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01.01.2022 la decorrenza del contratto sarà dal primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.
2. Nel caso il tesoriere non abbia uno sportello sul territorio al 1.1.2022, dovrà provvedere ad istituirlo in luogo facilmente accessibile al pubblico entro il 30.06.2022; nello stesso termine il tesoriere dovrà istituire uno sportello aperto al pubblico entro la distanza di 10 chilometri dal Comune di Sale Marasino.
3. L'inadempimento di quanto previsto al comma precedente è causa di risoluzione del contratto.
4. Ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria deve 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 relativa alla gestione del servizio medesimo.
5. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di lettere.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto dal lunedì al venerdì con orario identico a quello osservato dagli sportelli bancari e con apertura minima di tre ore antimeridiane e di almeno un'ora nel pomeriggio.
7. E' escluso il rinnovo tacito.

8. L'ente potrà procedere, qualora ricorrano le condizioni di Legge, per non più di una volta, al rinnovo della presente convenzione, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, previo apposito provvedimento assunto dall'organo competente del Comune.
9. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
10. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio tesoreria personale sufficiente e qualificato per la corretta e snella esecuzione dello stesso e dovrà altresì comunicare, all'inizio del rapporto e successivamente, in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale.
11. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni della presente convenzione, anche dopo la scadenza, fino a quando non siano intervenuti la stipula di un nuovo contratto ed il conseguente passaggio di consegne.

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

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori come riportano gli articoli nella presente convenzione.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere, senza alcun onere per l'Ente, rende disponibile, in tempo reale "on line" tutti i conti che intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere deve pertanto impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa la necessaria e tempestiva predisposizione di sistema di protezione e sicurezza, nel rispetto della disciplina applicabile. Con il servizio online, il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria e di tutti gli ordinativi di pagamento.
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

5. Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, nonché in conformità alla disciplina comunque applicabile al rapporto, cui dinamicamente si rinvia.
6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 7 marzo 2005 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, dal Centro Nazionale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel comparto digitale ed informatico.

### **Art. 3 – Caratteristiche del servizio**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
2. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
3. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dallo stesso giorno lavorativo a quello di ricezione della comunicazione stessa.
4. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
5. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
6. La trasmissione degli Ordinativi compete all'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la

ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

8. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possano comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
9. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, fornisce e installa n. 1 dispositivo P.O.S. PagoPA, anche cordless e/o mobili (GPRS) o equivalenti, **come risulta da offerta economica presentata in sede di procedura di affidamento.**

#### **Art. 4 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita entro il mese di gennaio del nuovo esercizio, contabilizzate con riferimento all'esercizio precedente.

#### **Art. 5 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a reversali - ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID – trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva

per ciascun esercizio firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale in caso di assenza del responsabile.

2. L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono quantomeno contenere:
  - a. la denominazione dell'Ente;
  - b. l'indicazione del debitore;
  - c. la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - d. la causale del versamento;
  - e. la codifica di bilancio (titolo e tipologia), distintamente per residui o competenza e cassa;
  - f. il codice SIOPE;
  - g. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - h. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - k. contabilità fruttifera o infruttifera per gli accreditamenti in Banca d'Italia.
4. Il tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.
5. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione mediante l'emissione dell'ordinativo.
6. Il Tesoriere per ciascuna riscossione operata, rilascia regolari quietanze, numerate progressivamente per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
7. Ogni bolletta deve fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa, salvo nel caso di riscossione effettuata prima dell'emissione dell'ordinativo di incasso.
8. Le riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo dal c/c postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno successivo a quello in cui ha effettuato il prelevamento dal c/c postale.
9. Gli eventuali versamenti effettuati in contanti o con assegno dal Comune, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria il giorno stesso del versamento.
10. Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale.

11. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
13. I versamenti effettuati dall'utenza, sia in presenza di ordinativo di incasso che in assenza dello stesso presso la tesoreria comunale non saranno gravati da alcuna commissione bancaria a debito dell'utenza.

## **Art. 6 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati - ordini informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID – con numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale in caso di assenza del responsabile.
2. L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono quantomeno contenere:
  - a. la denominazione dell'Ente;
  - b. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
  - c. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - d. la causale del pagamento;
  - e. la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità per residui o competenza e cassa;
  - f. il codice SIOPE;
  - g. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i. l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione;
  - j. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi.
  - k. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l. la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità.
5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.
6. Il Tesoriere non assume altra responsabilità se non quella della identificazione dei percipienti, restando a cura dell'Ente l'accertamento del loro diritto di riscossione.
7. Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto dei terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati di pagamento dovranno indicarsi i dati anagrafici delle persone alle quali le somme stesse devono essere materialmente pagate. Qualora il mandato di pagamento indichi un quietanzante o un creditore effettivo diverso dal beneficiario, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il pagamento esclusivamente nei confronti del quietanzante o del creditore effettivo.
8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché da altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, oltre ai pagamenti relativi a canoni, utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'eventuale anticipazione di tesoreria – deliberata e richiesta.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo a quello della trasmissione al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento, il tesoriere è tenuto ad eseguire il mandato nella data di scadenza. Per i pagamenti da eseguirsi a termine fisso il Tesoriere si impegna al rispetto della scadenza anche se la presentazione del mandato dovesse avvenire il giorno stesso. Nei casi d'urgenza, e su richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.
12. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà con valuta 27 di ciascun mese, o laddove il giorno 27 cada in giorno non lavorativo o festivo, il giorno immediatamente precedente. Relativamente al mese di dicembre, ed in deroga a quanto sopra, la data per il pagamento dello stipendio e della tredicesima mensilità verrà comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere, o di

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

14. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente; il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo.
15. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, per legge, statuto o regolamento.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. I pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni sono effettuati mediante giro fondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 11, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## **Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti**



1. Gli ordinativi di incasso e gli ordinativi di pagamento sono inviati dall'Ente al tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.
2. L'Ente dovrà dare regolare comunicazione al Tesoriere delle generalità e della qualifica delle firme dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali di incasso, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomine.
3. Il Tesoriere, pertanto, resterà impegnato dallo stesso giorno lavorativo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. 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.
4. L'Ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, il regolamento economale, se non ricompreso nel regolamento di contabilità, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

#### **Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificata dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID).
2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
  - a) Il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - b) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
  - c) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - d) i verbali di verifica di cassa;
  - e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesorerie e Banca d'Italia.

#### **Art. 9 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo

esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. 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 da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (o in misura superiore qualora consentito dalla legislazione vigente) delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi di contabilità speciali, assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione annuale, franco commissioni di massimo scoperto.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie

di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 11 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni.**

1. Il Tesoriere provvederà, qualora fosse necessario, ad effettuare eventuali accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, in modo da essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere, potrà, con l'osservanza del precedente articolo 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, attivando l'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 12 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.
2. Per il rilascio delle suddette fidejussioni, al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale del \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ per cento),  
come da offerta economica presentata in sede di procedura di affidamento.

#### **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 al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## **Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 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 nel medesimo articolo.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi della richiamata normativa, deve qualificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 15 - Tasso debitore e creditore - valuta**

1. Il tasso d'interesse annuo debitore (passivo per il Comune) da applicare sulle somme effettivamente utilizzate per anticipazioni di tesoreria e relativo periodo di utilizzo di cui al precedente art. 10 viene applicato nella seguente misura: Euribor 3 mesi (divisore 365), con spread positivo/negativo del \_\_\_\_\_% (+/- punti percentuali), come risulta da offerta economica presentata in sede di procedura di affidamento, con liquidazione annuale degli interessi. Al Tesoriere non è dovuta nessuna commissione di massimo scoperto e qualsiasi altra spesa o commissione. È comunque vietato l'anatocismo. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.
2. Il tasso di interesse annuo creditore (attivo per il Comune) da applicare sulle giacenze in conto corrente bancario di tesoreria è pari all'Euribor 3 mesi (divisore 365), con spread positivo/negativo del.....% (+/- punti percentuali), come risulta da offerta economica presentata in sede di procedura di affidamento, con liquidazione annuale degli interessi. Il Tesoriere procede pertanto di propria iniziativa alla contabilizzazione sul c/c bancario di tesoreria degli interessi a credito maturati, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi d'incasso.
3. Per quanto riguarda i tassi anzidetti, gli stessi dovranno essere riferiti al Tasso EURIBOR 3 mesi con rilevazione puntuale valuta ultimo giorno del trimestre precedente (divisore 365).
4. La valuta da applicare alle operazioni di pagamento e riscossione è lo stesso giorno dell'operazione medesima.

## **Art. 16 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con D.lgs. n. 118/2011, corredato dagli allegati previsti dalla normativa vigente. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.lgs. 267/2000.

## **Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i depositi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure concordate tra comune e tesoriere.

## **Art. 18 - Corrispettivo e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo **pari a euro.....** oltre IVA di legge, **come da offerta economica pervenuta nell'ambito della procedura di affidamento.**
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio quali spese postali, bolli o altro simile. Tali spese sono liquidate ogni semestre dal Comune previa richiesta documentata del Tesoriere.
3. L'Ente si obbliga a prevedere in bilancio i necessari stanziamenti.

## **Art. 19 - Altri servizi**

1. Il Tesoriere procederà alle riscossioni e ai pagamenti disposti dall'economo alle medesime condizioni stabilite per il servizio tesoreria di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà a mettere a disposizione, senza oneri, il servizio di "Cassa Continua".

## **Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso

trattenuti in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

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

### **Art. 21 - Inadempienze - Sanzioni - Risoluzione del contratto**

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria da parte del Tesoriere comporta il pagamento da parte dello stesso di una sanzione da un minimo di € 200,00 (euro duecento/00) ad un massimo di € 1.000,00 (euro mille/00), salvo che lo stesso non abbia preventivamente invocato, a mezzo PEC, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio.
2. L'applicazione al Tesoriere delle sanzioni di cui al comma precedente deve avvenire previa contestazione, a mezzo PEC e/o tramite invio di raccomandata A.R. degli addebiti al medesimo, il quale ha facoltà di presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi 10 giorni consecutivi dal ricevimento della contestazione stessa.
3. L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, nei casi di grave e ripetuta inadempienza degli obblighi contrattuali e/o delle norme di legge vigenti in materia, che determinano pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del nuovo contratto.
4. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, previo preavviso di almeno 3 (tre) mesi, spedito tramite PEC, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dal presente articolo.

### **Art. 22 – Recesso anticipato**

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva e fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.
3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

4. Non è altresì dovuto alcun indennizzo o altra somma a qualsiasi titolo pretesa, dal Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al comma 2.

### **Art. 23 – Disposizioni particolari**

1. Qualora intervengano nel periodo di vigenza della presente convenzione trasformazioni nella struttura societaria ed aziendale della Tesoreria sarà consentita la cessione del presente contratto con modalità da definirsi tra le parti.
2. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
3. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

### **Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese relative e quelle di stipulazione e di registrazione della presente convenzione, dipendenti e conseguenti, tutte incluse e nessuna esclusa sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione della presente convenzione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

### **Art. 25 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.lgs. n. 196/2003, modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167 e del regolamento (UE) 2016/679 del parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di Sale Marasino, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendo l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun modo, presente e futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato e di

trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.lgs. 196/2003 e s.m.

### **Art. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione – aggiornata al decreto legislativo 19/04/2017, n. 56, con deliberazione n. 556 del 31 maggio 2017 -paragrafo 3.2, avente ad oggetto le linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

### **Art. 27 – Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi del D.lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso la sede del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

### **Art. 28 – Applicazione Codice di comportamento e norme in materia di anticorruzione**

1. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16.04.2013.
2. Al contratto in oggetto si applicano, per quanto compatibili, i principi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sale Marasino pubblicato sul sito internet istituzionale. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto dei citati principi sia da parte dei propri dipendenti che da parte degli eventuali collaboratori.

### **Art. 29 – Fallimento del Tesoriere**

1. Il fallimento del Tesoriere comporta lo scioglimento *ope legis* della convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, facendo salva la speciale disciplina prevista dall'art. 48, commi 17 e 18, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, per i raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari di operatori.

### **Art. 30 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.



### **Art. 31 - Domicilio delle parti**

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

- a. per l'Ente: Comune di Sale Marasino Via Mazzini n. 75 - 25057 Sale Marasino  
b. per \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Tesoriere

.....