



CITTA' DI ROVATO

Provincia di Brescia

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA – DALL’1/1/2020 AL
31/12/2024**

INDICE

PREMESSO	3
ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	4
ART.2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	5
ART.3 - ESERCIZIO FINANZIARIO.....	7
ART.4 - RISCOSSIONI.....	7
ART.5 - RISCOSSIONI TELEMATICHE.....	11
ART. 5 – GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI.....	11
ART.7 - PAGAMENTI.....	13
ART.8 - ALTRE NORME PER I PAGAMENTI.....	20
ART.9 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE	20
ART.10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI	21
ART.11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	22
ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE	24
ART.13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI	25
ART.14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO	25
ART.15 - CONDIZIONI.....	26

ART.16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	26
ART. 17 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	27
ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	27
ART.19 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI E DEBITI..	28
ART.20 - CUSTODIA E VALORI IN DEPOSITO	28
ART.21 - COLLEGAMENTI TELEMATICI.....	29
ART.22 - ALTRI SERVIZI.....	29
ART. 23 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	30
ART. 24 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.....	30
ART. 25 - CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI	30
ART. 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	30
ART. 27 – IMPOSTA DI BOLLO.....	31
ART. 28 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI.....	31
ART. 29 – PATTO DI INTEGRITÀ	31
ART. 30 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE	31
ART. 31 - RINVIO.....	32
ART. 32 - CONTROVERSIE	32
ART. 33 - ELEZIONI DI DOMICILIO.....	32

Repertorio n.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno il giorno del mese di in Rovato e nella
residenza municipale.

Avanti a me Segretario Generale autorizzato, ai sensi dell'art. 97,
comma 4, lett. c) del d. lgs 267/2000, a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in
forma pubblica amministrativa, sono comparsi

1) Il/La Sig./Sig.ra nato/a a il
....., nella sua qualità di pro-tempore del Comune di
Rovato (Codice fiscale 00450610175), in prosiegua, per brevità, denominato
"Ente", il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse
dell'Ente che rappresenta;

2) Il/La Sig./Sig.ra nato/a a il
....., il/la quale interviene al presente atto in rappresentanza di
....., con sede in in via.....
(codice fiscale n.) in seguito, per brevità, denominata
"Tesoriere".

Le parti, come avanti costituite e della cui identità personale io Ufficiale Rogante,
sono personalmente certo, d'accordo tra loro e con il mio consenso, dichiarano di
rinunciare all'assistenza dei testimoni.

PREMESSO

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1,
comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
che l'Ente, con deliberazione del C.C. n. del, divenuta esecutiva,
approvava lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il

periodo 1° gennaio 2020 - 31 dicembre 2024;

che con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;

che l'Ente, con determinazione n. _____ del _____ affidava a, che appresso è sinteticamente indicata/o come «Tesoriere», il proprio servizio di tesoreria con decorrenza dal 1° gennaio 2020 e sino al 31 dicembre 2024;

Tutto ciò premesso e considerato quanto precede che costituisce parte integrante del presente contratto, le parti, come avanti costituite, convengono e stipulano quanto appresso.

ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1) Il/La Sig./Sig.ra _____ nella precisata qualità di _____ del Comune di Rovato affida al Tesoriere, rappresentato dal/dalla Sig./Sig.ra _____, che accetta in nome e per conto del Tesoriere medesimo, il servizio di Tesoreria di questo Ente con decorrenza dal 1° gennaio 2020 e fino al 31 dicembre 2024 e quindi per complessivi mesi 60 (sessanta).
- 2) E' escluso il rinnovo tacito.
- 3) Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio, come sopra affidatogli ed accettato, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dalla presente convenzione ed in conformità alle vigenti e future disposizioni di legge previste in materia di tesoreria comunale, al vigente statuto comunale e al vigente regolamento comunale di contabilità.

- 4) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso fermo restando gli obblighi a carico del tesoriere previsti dai successivi articoli della presente convenzione.
- 5) Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, al fine di assicurare al nuovo Tesoriere la continuità della gestione, a trasferire su richiesta dell'Ente (senza oneri a carico del Comune) le banche dati del servizio in un formato comunemente compatibile con i più diffusi software gestionali presenti sul mercato, e ogni altra informazione e/o documento utile in forma cartacea o informatizzata.
- 6) Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere, a pena di risoluzione della presente convenzione, mette a disposizione lo sportello situato in Rovato, via _____ . Lo sportello deve essere funzionale dall'inizio della presente convenzione e per tutta la durata della stessa. Il servizio di Tesoreria viene svolto dall'Ente con orario identico a quello osservato dagli sportelli bancari dell'Istituto e comunque con apertura minima di tre ore antimeridiane e di almeno un'ora nel pomeriggio.

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 all'amministrazione di titoli e valori

di cui al successivo articolo 20;

- 2) La 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nella riscossione, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3) Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Tesoriere tiene separati, altresì, i depositi cauzionali e per questi tiene conti nominativi.
- 4) I prelievi e le restituzioni sono effettuati a norma del regolamento comunale di contabilità.
- 5) Per i depositi in titoli, sia di terzi sia dell'Ente, il servizio è svolto senza alcun compenso per il tesoriere.
- 6) Per i depositi è tenuta una specifica serie di ordini di incasso e pagamento.
- 7) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.
- 8) Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.
- 9) Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche

utilizzate.

- 10) Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.
- 11) Il Tesoriere risponde di eventuali danni ai sensi di quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

ART.3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.
- 2) Il servizio di Tesoreria e di Cassa, osserva, pertanto, i termini di cui sopra, per l'inizio e la chiusura della gestione.
- 3) Il trasferimento, ai soli fini contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio all'esercizio nuovo è operato, senza particolari formalità, a chiusura di esercizio evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

ART.4 - RISCOSSIONI

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso 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 firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere

gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

- 2) L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e 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 di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
 - la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".
- 5) Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti

o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

- 6) Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
- 7) 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.
- 8) 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".
- 9) I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.
- 10) Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 11) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio

2012, n. 1.

- 12) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 13) Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.
- 14) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale ma è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria.
- 15) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 16) In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
- 17) Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART.5 - RISCOSSIONI TELEMATICHE

- 1) Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente n. 5 apparecchiature per la riscossione tramite Bancomat/POS e carte di credito, di cui n. 1 abilitato PAGOPA (quest'ultimo solo su richiesta dell'ente, altrimenti dovrà essere fornito come gli altri POS), da collocarsi presso gli uffici e servizi comunali individuati dall'Ente.
- 2) Il servizio di cui al comma 1 del presente articolo è svolto gratuitamente dal Tesoriere, senza addebito di spese e commissioni, sia per quanto riguarda i costi di attivazione, che di gestione e successiva disattivazione, fatte salve le commissioni sulle transazioni addebitate dai gestori dei circuiti VISA e Master Card.
- 3) Il tesoriere deve incassare le somme con tutti i metodi normalmente previsti dagli usi bancari e di Tesoreria e dalle tecniche informatiche presenti e future.
- 4) Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali SDD, POS, carte di credito, procedure internet banking, il Tesoriere procederà direttamente senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dall'Ente, nonché i dati identificativi del versante.
- 5) Il Tesoriere si rende inoltre disponibile a sviluppare eventuali nuovi sistemi di riscossione e di pagamento telematici tramite rete Internet secondo modalità e condizioni che verranno concordate con l'Ente.

ART. 6 – GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

- 1) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento

predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

2) Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme rimosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

3) Il servizio SDD è svolto gratuitamente dal tesoriere.

4) Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

5) Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

6) La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente

stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

ART.7 - PAGAMENTI

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.
- 2) L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e 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) 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.

5) I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il

mandato di pagamento;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

6) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7) La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo

precedente. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

- 8) Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.
- 9) Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
- 10) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.
- 11) Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
- 12) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non

devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

13) Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

14) Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

15) Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

16) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 16, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

17) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni

conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

18) Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

19) Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 3. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

20) La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere è stabilita in 1 (uno) giorno lavorativo e quelli su altri istituti in 2 (due) giorni lavorativo.

21) A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

22) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

23) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni

del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

24) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

25) Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

26) Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigenza dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

27) 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.8 - ALTRE NORME PER I PAGAMENTI

- 1) I mandati relativi alle retribuzioni dei dipendenti comunali devono essere consegnati al tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
- 2) Per il pagamento degli emolumenti stipendiali del personale dipendente dell'Ente il tesoriere applica la valuta fissa il giorno 27 del mese di riferimento; nel caso in cui il 27 cada in giorno festivo o sabato, gli emolumenti verranno accreditati il primo giorno lavorativo precedente. Per il pagamento dello stipendio di Dicembre, comprensivo della tredicesima mensilità, la valuta da applicare è il giorno 20 dicembre ovvero il primo giorno lavorativo antecedente, nel caso in cui cada in giorno festivo o sabato.
- 3) Per ogni pagamento con accredito su conto corrente bancario intestato al creditore di banca o istituto diverso dal Tesoriere, superiori ad € 1.000,00 (mille), ad eccezione di quelli afferenti a rate di mutui, utenze, stipendi dipendenti e relativi oneri nonché a tasse a carico dell'ente, verrà riconosciuta una commissione/compenso al tesoriere di € _____ (massimo 1,00 Euro, oltre ad iva di legge se dovuta) a carico dell'Ente. Nessuna commissione/compenso è dovuta per gli stessi pagamenti inferiori o pari ad e 1.000,00.

ART.9 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE

- 1) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a

specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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

- a) L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- b) In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità.

ART.10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.
- 2) Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 3) All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti

documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

4) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, di competenza e di cassa;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;

5) Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

ART.11 - 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 modificato 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). 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) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria

da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

d) 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;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2) Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;

b) ritornare periodicamente all'Ente , e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche, i mandati estinti e le reversali incassate;

c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;

d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

4) Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico, secondo quanto previsto dall'art 1 comma 6, e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

- 1) Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
- 2) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse variabile annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali, (massimo spread applicabile pari a 1,90%) senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. In ogni caso, Se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con un valore pari a 0 (zero) L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 7.
- 3) Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse variabile annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ (non inferiore a zero) punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. Se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con un valore pari a 0 (zero). L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4.
- 4) Sui conti correnti di deposito dei mutui concessi da Istituti Privati viene applicato lo stesso tasso di interesse variabile previsto nel precedente punto 3) con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente

l'apposito riassunto a scalare. Se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con un valore pari a 0 (zero). L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4. .

ART.13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

- 1) L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, a tal fine esibire, a 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 incaricato.

ART.14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

- 1) Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 2) L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000.
- 3) Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART.15 - CONDIZIONI

- 1) L'espletamento dei servizi di cui alla presente convenzione è svolto senza alcun compenso per il tesoriere, ivi compresa la contabilizzazione interna di eventuali conti di transito o di servizio relativi al servizio di tesoreria, salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione.
- 2) Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio. Tali spese saranno liquidate trimestralmente dall'Ente previa richiesta documentata del tesoriere.
- 3) Per eventuali operazioni e servizi accessori richiesti dall'Ente e non previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere applica i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.

ART.16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1) Il Tesoriere, in ordine alle esigenze di cassa, è tenuto a concedere, su richiesta dell'Ente, anticipazioni di tesoreria con le modalità e nei limiti fissati dall'art. 222 del TUEL.
- 2) Gli interessi sulle anticipazioni decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme richieste.
- 3) Alle predette anticipazioni, che saranno in conto separati della cassa corrente, è applicato il saggio di interesse di cui al precedente articolo 12 comma 2.
- 4) Gli interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale. È comunque escluso il pagamento di commissioni di massimo scoperto e qualsiasi altra analoga commissione.
- 5) Il Tesoriere, per il ripianamento delle anticipazioni concesse, si avvale su tutte le entrate comunali e ciò fino alla totale compensazione delle somme anticipate per

capitale e interessi.

- 6) In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 17 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali 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 rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. 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 versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di 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. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, non sono

soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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.19 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI E DEBITI

- 1) Il Tesoriere provvede, 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.

ART.20 - CUSTODIA E VALORI IN DEPOSITO

- 1) Il Tesoriere assume pure l'incarico della custodia pura e semplice dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente, da questo affidatigli con regolare verbale, e della riscossione dei relativi frutti mediante versamento nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente alla amministrazione dei titoli medesimi che deve essere tempestivamente disposta dall'Ente.
- 2) Le richieste di prelievi dei valori a custodia dovranno portare le firme prescritte per

i mandati di pagamento o dell'economo.

ART.21 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

- 1) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente (per tutta la durata della convenzione, senza interruzioni, e senza alcun addebito di costi per l'Ente) apposita piattaforma telematica per la sola consultazione in tempo reale (da parte di un numero illimitato di postazioni in contemporanea) dei movimenti contabili giornalieri e di ogni altro dato o informazione inerente il servizio di tesoreria.
- 2) Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per l'attivazione, la gestione, la disattivazione del servizio e la formazione degli operatori comunali.
- 3) Tutte le comunicazioni tra Ente e Tesoriere, prevista dalla presente Convenzione, potranno essere sostituiti da comunicazione telematica, con posta elettronica certificata e/o con firma digitale. A tal fine, il Tesoriere comunica all'inizio del servizio, l'indirizzo di posta elettronica certificata.
- 4) La mancata o tardiva attivazione del servizio di cui al comma 1, da imputarsi al Tesoriere, è causa di risoluzione della presente convenzione.

ART.22 - ALTRI SERVIZI

- 1) Il Tesoriere procede alle riscossioni e ai pagamenti disposti dall'Economo alle medesime condizioni stabilite per il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione.
- 2) Il Tesoriere apre un conto corrente bancario intestato all'Economo comunale, a cui sono praticate le medesime condizioni di cui al conto corrente di tesoreria.
- 3) Tale conto corrente bancario può essere movimentato dall'Economo con le anticipazioni economiche e con le spese economiche previste dal regolamento comunale di contabilità.

ART. 23 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
- 2) Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
- 3) In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 24 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

- 1) In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 25 - CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI

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

ART. 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 1) Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 27 – IMPOSTA DI BOLLO

- 1) Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

ART. 28 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

- 1) Tutti i dati personali comunicati da ciascuna parte sono lecitamente trattati sulla base del presupposto di liceità enunciato all'articolo 6 par. 1, lett. b) del Regolamento UE 679/2016. Con la sottoscrizione del presente Contratto, ciascuna Parte dichiara di essere informata sull'utilizzo dei propri dati personali funzionali alla stipula ed alla esecuzione del rapporto contrattuale in essere tra le medesime Parti. Tali dati potranno altresì essere comunicati a terzi in Italia e/o all'estero anche al di fuori dell'Unione Europea, qualora tale comunicazione sia necessaria in funzione degli adempimenti, diritti e obblighi, connessi all'esecuzione del presente Contratto. Le Parti prendono altresì atto dei diritti a loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia".
- 2) Le parti danno atto che alla presente convenzione è allegata l'informativa relativa al trattamento dei dati personali.

ART. 29 – PATTO DI INTEGRITÀ

- 1) L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

ART. 30 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

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

- 2) Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto viene fissato in € 5.000,00 pari all'ammontare complessivo stimato degli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria e dei compensi di cui al comma 3 dell'art.8, per l'intera durata della presente convenzione.

ART. 31 - RINVIO

- 1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 32 - CONTROVERSIE

- 1) Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Brescia.

ART. 33 - ELEZIONI DI DOMICILIO

- 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:

- l'Ente presso la Residenza municipale in Via Lamarmora, 7 - Rovato (BS).
- Il Tesoriere a _____, in via _____

CERTIFICATI DI FIRMA

Io sottoscritto, Segretario comunale, attesto, inoltre, che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005. Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da me, Segretario comunale, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici su n. _____ pagine a video e composto di n. (trentatre)

articoli che ho letto alle parti contraenti, le quali, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del codice dell'amministrazione digitale (CAD).

PER IL COMUNE DI ROVATO

PER IL TESORIERE

L SEGRETARIO GENERALE ROGANTE

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Nomina Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell’art. 28 del Regolamento 679/2016/UE

In virtù del servizio affidato alla vostra azienda inerente il macro-ambito di attività “Gestione del servizio di tesoreria comunale” il quale comporta il trattamento di dati personali, con la presente si provvede ad individuare la vostra struttura in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell’articolo 28 del Regolamento 679/2016/UE (d’ora in avanti denominato semplicemente “Regolamento”). Il presente documento rappresenta l’atto giuridico di formalizzazione delle responsabilità come previsto dal paragrafo 3 del citato articolo 28.

La presente nomina sarà oggetto di revisione/integrazione sulla base della specifica attività di auditing programmata dal Data Protection Officer individuato dal Titolare del trattamento, attività in base alla quale verranno approfonditi e sviluppati gli ambiti inerenti le specifiche misure di sicurezza adottate dal Responsabile.

Nello specifico i trattamenti di dati oggetto della presente nomina sono i seguenti:

- Trattamento: Gestione del servizio di tesoreria comunale*
- Natura dei dati: dati personali e particolari dei soggetti interessati nella gestione del servizio di tesoreria e cassa*
- Finalità del trattamento: Gestione della documentazione relativa all'appalto servizio di tesoreria*
- Tipo di dati personali; dati personali e particolari dei soggetti interessati nella gestione del servizio di tesoreria e cassa*
- Categorie di interessati: Cittadini, dipendenti pubblici, amministratori comunali, professionisti incaricati;*
- Durata del trattamento: il trattamento avrà durata pari alla durata del rapporto di collaborazione tra le parti e non oltre i tempi stabiliti dalla normativa di settore.*

Garanzie generali di sicurezza prestate dal Responsabile (Art. 28.1)

Il Responsabile del trattamento (d’ora in avanti “Responsabile”) garantisce l’attuazione di misure tecniche ed organizzative tali da soddisfare, nella loro totalità, i requisiti posti dal Regolamento.

Autorizzazione nomina Sub-Responsabili (Art. 28.2 – 28.4)

Ai sensi dell’art.28.2 del Regolamento con la presente si fornisce espressa autorizzazione scritta generale alla individuazione da parte del Responsabile di altri soggetti che svolgano, per conto del Responsabile medesimo, il ruolo di “sub-responsabili”. A fronte di tale autorizzazione, si richiede al Responsabile di comunicare alla scrivente l’elenco di tutti gli eventuali soggetti individuati in qualità di sub-responsabili. La scrivente provvederà a

verificare eventuali profili di criticità emergenti dalle comunicazioni ricevute e si riserva la facoltà di limitare e/o revocare l'autorizzazione ivi concessa. Nel caso in cui nel tempo intervengano modifiche, aggiunte o sostituzioni dei sub-responsabili inizialmente comunicati, tali nuove nomine dovranno essere inoltrate alla scrivente al fine di effettuare le opportune valutazioni (anche in termini oppositivi) relativamente alla protezione dei dati personali.

Si precisa come è obbligo del Responsabile del trattamento individuare e nominare in forma scritta i propri sub-responsabili; tale atto di nomina/individuazione dovrà riproporre a carico del sub-responsabile i medesimi obblighi posti a carico del responsabile e specificati nel presente documento, in particolare l'atto dovrà individuare le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che il trattamento soddisfi i requisiti di sicurezza richiesti dal Regolamento.

Si evidenzia come il Responsabile conservi nei confronti della scrivente, Titolare del trattamento, ogni responsabilità derivante dall'eventuale inadempimento posto in essere dal sub-responsabile.

Prescrizioni poste a carico del Responsabile (art. 28.3)

Per lo svolgimento delle attività di trattamento dati personali conseguenti al servizio affidato al Responsabile, lo stesso dovrà:

- 1. comunicare preventivamente l'eventuale trasmissione dei dati personali verso paese terzo (non appartenente alla Unione Europea); in tali casistiche il Titolare si riserva la facoltà di esprimere apposita autorizzazione alla trasmissione a meno che tale trasmissione non sia espressamente richiesta dell'Unione o dal diritto nazionale;*
- 2. autorizzare espressamente al trattamento dei dati personali i propri dipendenti/collaboratori/soci/volontari attraverso modalità che garantiscano che tali soggetti siano obbligati al rispetto della riservatezza nei confronti dei dati che si troveranno a trattare in funzione del proprio incarico/ruolo;*
- 3. garantire di aver effettuato una analisi dei rischi sui trattamenti oggetto della responsabilità e se necessario una Valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento; i documenti comprovanti l'analisi del rischio e l'eventuale valutazione di impatto dovranno essere messi a disposizione del Titolare del trattamento su richiesta di quest'ultimo;*
- 4. garantire la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;*
- 5. garantire la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;*
- 6. garantire la presenza di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;*
- 7. garantire che tutti i soggetti che agiscono sotto l'autorità del responsabile e che abbiano accesso ai dati non trattino tali dati se non sono stati istruiti in tal senso dal Responsabile stesso;*
- 8. garantire il necessario apporto al titolare del trattamento qualora nei confronti di questo vengano esercitati i diritti che il Regolamento (al*

capo III) riconosce agli interessati i quali impattino sui dati personali oggetto della presente nomina;

9. *garantire la comunicazione al Titolare (ai sensi dell'art. 33.2 del Regolamento) di tutti gli eventi di violazione dei dati personali al fine di consentire al Titolare stesso il rispetto delle attività di notifica all'Autorità di controllo stabilite dall'articolo 33 del regolamento. La comunicazione da parte del responsabile al titolare dovrà avvenire senza ingiustificato ritardo al seguente indirizzo mail..... e dovrà contenere almeno i seguenti punti:*
 - *natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;*
 - *il nome e i dati di contatto del Data Protection Officer o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;*
 - *descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;*
 - *descrivere le misure adottate da parte del responsabile del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi. Il responsabile sarà tenuto a mantenere presso i propri uffici la documentazione necessaria a descrivere le violazioni dei dati subite.*
10. *cancellare e/o restituire al titolare tutti i dati personali una volta cessata l'erogazione dei servizi relativi al trattamento, cancellando anche le copie esistenti sui propri database, salvo che il diritto dell'Unione o degli stati membri preveda la conservazione dei dati; qualora al termine del servizio il titolare non richieda espressamente la restituzione dei dati questi si intenderanno soggetti ad obbligo di cancellazione;*
11. *rendersi disponibile a sottoporsi ad attività di auditing da parte del titolare del trattamento, o di un delegato di quest'ultimo, qualora questo ne ravvisasse la necessità;*
12. *comunicare al titolare del trattamento l'adesione ad eventuali codici di condotta di cui all'articolo 40 o ad un meccanismo di certificazione di cui all'articolo 42 del Regolamento;*
13. *attenersi ai criteri di durata del trattamento comunicati dal Titolare.*

Responsabilità

Chiunque subisca un danno materiale o immateriale causato da una violazione del Regolamento ha il diritto di ottenere il risarcimento del danno dal Titolare o dal Responsabile. Il Responsabile risponde per il danno causato dal trattamento se non ha adempiuto gli obblighi posti dal Regolamento specificatamente diretti ai responsabili o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni impartite dal Titolare nel presente atto.

In caso di richieste di risarcimento pervenute al Titolare, per violazioni compiute dal Responsabile, il Titolare di riserva il diritto di rivalsa nei confronti del Responsabile stesso.

Per quanto riguarda le sanzioni imputabili da parte dell'Autorità Garante, fanno fede gli art. 82, 83 e 84 del Regolamento.

In caso di accertata violazione delle disposizioni del Regolamento o del presente contratto, il Titolare si riserva il diritto di mettere in atto le misure ritenute corrette nei confronti del Responsabile. Se la violazione si

configurasse di particolare gravità, è fatto salvo il diritto del Titolare di rescindere il presente contratto.

Durata e risoluzione

Le prescrizioni di cui al presente atto hanno decorrenza dall'ultima data di sottoscrizione e scadenza congrua a quella indicata nel rispettivo contratto di fornitura di servizi. Il presente atto rimarrà in vigore fino a quando continueranno a svilupparsi le obbligazioni contrattuali del contratto di fornitura dei servizi di cui l'atto stesso disciplina gli aspetti inerenti la tutela dei dati personali.