

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01.01.2021-31.12.2024

L'anno (.....) il giorno(.....) del mese di nell'ufficio di Segreteria del Comune di Arsiero, avanti a me Dott. Foti Paolo, Segretario Comunale del predetto Comune, autorizzato a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.c) del TUEL D.Lgs. n.267/2000 , sono comparsi e si sono costituiti i Signori:

- 1) Rag. Campana Manuela nata a Schio il 22/07/1962, che interviene quale Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Arsiero, di seguito indicato come "Comune" (C.F. 00294880240), ai sensi dell'art. 107, comma 3 del TUEL D. Lgs. n. 267/2000;
- 2), il quale interviene quale rappresentante dell'Istituto di Credito in qualità di procuratore del....., di seguito indicato come "Tesoriere";

Comparenti a me noti e in possesso dei requisiti di legge, i quali, con il mio consenso, rinunciano all'assistenza dei testimoni;

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del TUEL D. Lgs. n.267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n. 50 del 17/11/2015, modificata con deliberazione consiliare n. 06 del 02/03/2016, esecutive ai sensi di legge e con Determinazione del Servizio Finanziario n.....del..... ;
- che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n.155 del 25/05/2016 , esecutiva ai sensi di legge, l'Ente, previo espletamento delle procedure previste dal regolamento di contabilità e nel rispetto delle norme contenute al comma 1 dell'art.210 sopra citato, ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria alla Banca Popolare di Vivenza S.P.A. per il periodo dal 01/06/2016 al 31/12/2020;
- che Intesa Sanpaolo SPA, con atto di cessione d'azienda perfezionato in data 26 giugno 2017 ai sensi del D.L. n. 99/2017 convertito in legge con modificazioni il 31 luglio 2017, ha acquistato alcune attività, passività e rapporti giuridici di Banca Popolare di Vicenza Spa. Tra questi è subentrata nei rapporti giuridici della convenzione per il servizio di tesoreria del Comune di Arsiero ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, art. 106 comma 1 lett. d);
- che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente, ha espresso la volontà di rinnovare la convenzione in essere per altri 4 anni, possibilità prevista in sede di bando 2016-2020, oltre che nella precedente convenzione;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e alle relative norme amministrative di attuazione, con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato, in virtù dell'art. 35 del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni nella legge 24 marzo 2012 n. 27, come modificato dall'art.1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017 n.205, che ha sospeso sino al 31 dicembre 2021 le norme sulla tesoreria "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.279 del 7 agosto 1997;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il Comune di Arsiero affida all'Istituto, con sede legale in il servizio di tesoreria del Comune medesimo, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di Arsiero (VI), in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso con l'orario di sportello previsto nel sistema bancario, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti del Comune.

3. Ai fini dell'individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale, viene indicato il Sig. o, in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.

4. La presente convenzione ha validità per il periodo dal **01.01.2021 al 31.12.2024**.

5. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative; in particolare, si dà atto che nel corso del 2018 è stato introdotto l'Ordinativo Informatico con interruzione della produzione cartacea e dal 1° ottobre gli ordinativi sono inviati con nuovo sistema obbligatorio denominato SIOPE+.

Ove gli adeguamenti all'infrastruttura, al software o ai sistemi di connettività siano conseguenza di obblighi normativi o regolamentari che incidono sulla contabilità delle parti o sulle prestazioni oggetto del servizio, tutti i relativi oneri rimangono a carico dell'Istituto di credito.

6. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere, a proprio insindacabile giudizio, che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dal Comune. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le condizioni oggetto della presente convenzione.

8. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

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, 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 di cui al successivo art. 11, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie. Il Tesoriere esegue le

operazioni indicate nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista ex art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e s.m.i., regime momentaneamente sospeso fino al 31.12.2021 ai sensi dell'art.1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017 n.205, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale.

2. 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.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate e dei contributi di spettanza del Comune eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di tesoreria.

4. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

5. 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,

Art. 3 **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 4 **Obblighi del Comune**

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere tramite il sistema SIOPE+, piattaforma tecnologica introdotta dall'art. 14 della Legge n. 196/2009, come modificato dalla Legge 232/2016, che ha introdotto l'obbligo dell'ordinativo informatico, emesso secondo lo standard OPI, dal 1° ottobre 2018 per i comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti.

2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. 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 od all'impedimento dei titolari.

5. Il Comune, si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

a) il regolamento di contabilità e il regolamento di economato, nonché le loro successive variazioni;

b) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti;

6. Il Comune si obbliga infine a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, del decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

7. I documenti di cui sopra saranno trasmessi esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo che il Tesoriere fornisce in questa sede.....

Art. 5 **Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve:

a) tenere quotidianamente aggiornato:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
- le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

b) rendere disponibile giornalmente, rendendo consultabili i movimenti di cassa on-line, copia del giornale di cassa e invia con periodicità mensile l'estratto conto; inoltre deve rendere disponibile i dati necessari per le verifiche di cassa.

c) elaborare mensilmente e rendere disponibile al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.

d) fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito. Il Comune può comunque sempre procedere a mezzo del Responsabile del Servizio Finanziario o di chi lo sostituisce a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere.

e) presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo redatto su modello previsto per legge.

f) presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i conti dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, il conto dell'Economo e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione.

g) fornire al Comune, mediante consultazione on-line, giornalmente la giacenza di cassa del conto aperto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. Analoga distinzione dovrà essere tenuta tra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

h) assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo

reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa, sia qualora l'aggiudicatario sia unica impresa che un'A.T.I.

2. E' a carico del Tesoriere il servizio di interfaccia tecnica per il colloquio con il sistema SIOPE+ e il servizio di conservazione documentale a norma di legge degli ordinativi di pagamento e di riscossione informatici emessi ai sensi degli articoli 6 e 8.

3. Il Tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per il Comune, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- Mandati;
- Reversali;
- Bollette di riscossione;
- Quietanze di pagamento.
- Ricevute di servizio;

4. Il sistema di cui al comma 3, oltre a prevedere la conservazione dei documenti in conformità alle norme DigitPA, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on line di tali documenti, dal momento della relativa attivazione del servizio on line. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio di tesoreria, conserverà gli ordinativi per il periodo di legge decennale e potrà, su richiesta del Comune, fornire al Comune l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

5. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l'ente, i propri apparati e i software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzione.

6. Il Tesoriere, trovandosi nelle condizioni di dover eseguire incassi senza avere ricevuto dal Comune il titolo relativo, non può rifiutare il pagamento offerto ma la quietanza dovrà essere emessa con la clausola "salvi i diritti del Comune".

7. Il Tesoriere s'impegna a mantenere le procedure per l'utilizzo dei mandati e reversali informatici con firma digitale, con il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti. Eventuali oneri informatici sono interamente **a carico del Tesoriere**.

8. Il Tesoriere s'impegna a rendere disponibile l'utilizzo di un collegamento on-line atto a visualizzare provvisori d'entrata, mandati di pagamento e situazione di cassa. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente **a carico del Tesoriere**.

9. Il Tesoriere si impegna all'installazione e relativa attivazione presso la sede comunale, a richiesta del Comune che ne valuterà l'opportunità, di una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e carta di credito per gli incassi (POS). **Il costo complessivo d'installazione, attivazione e canoni è a carico del Tesoriere. Le commissioni dovute sulle operazioni effettuate tramite POS sono: 0,35% sul transato con modalità Pagobancomat a carico del Comune; 1,35% sul transato con modalità carta di credito a carico dell'Ente.**

10. Il Tesoriere su richiesta del Comune rende disponibile un sistema che consenta il servizio di pagamenti on-line (**POS virtuale**) con carte di credito o di debito anche ricaricabili, con accesso dal sito internet di ciascuno dell'Ente, per la riscossione delle entrate a titolo di corrispettivi, imposte, tasse e quant'altro, impegnandosi alla conseguente attività di gestione delle riscossioni e rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti dai rispettivi sistemi di pagamento. Il sistema dei pagamenti on-line dovrà garantire la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso. **I costi per installazione e attivazione e canone: sono a carico del Tesoriere; commissioni sul traslato per il servizio: 1,35% sul transato con modalità carta di credito a carico dell'Ente.**

11. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico, e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa alla scadenza del termine della convenzione di tesoreria con quella iniziale.

Art. 6 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato, contro rilascio di regolari quietanze.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art.180 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267:

- la denominazione dell'Ente
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione sull'ordinativo di incasso o sul documento esibito dal terzo all'atto del versamento, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.

5. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione con i morosi, restando cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

6. Il Tesoriere accetterà inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore del Comune anche in mancanza del relativo ordinativo di incasso rilasciando quietanza con annotazione "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati al Comune per la tempestiva emissione del regolare ordinativo di incasso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....", rilevato dal giornale di cassa.

7. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Il Tesoriere non è invece tenuto ad

accettare versamenti a mezzo di assegni tratti su c/c bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere e/o al Comune.

8. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'ente.

9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con emissione di ordinativi di incasso da parte del Comune stesso. Il Tesoriere, a cui è riservata la firma di traenza su tali conti, esegue l'ordine di prelevamento, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

10. 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. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato.

11. Sulle operazioni di riscossione non soggette alla contabilità speciale è riconosciuta la valuta: stesso giorno dell'operazione **0,00 giorni**.

12. Sulle giacenze di cassa detenibili per legge presso il Tesoriere sarà applicato il tasso attivo pari a punti **+0,40 (più zero virgola quaranta) del tasso Euribor tre mesi 360 gg, con liquidazione annuale degli interessi;**

ART. 7

Quietanze di riscossione

1. Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- il numero progressivo per ogni esercizio;
- il nominativo di chi paga, con espressa indicazione dei dati anagrafici del debitore, se diverso dall'obbligato principale;
- la somma riscossa in cifre e lettere;
- la causale e/o il codice del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esigibili dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive ricevute dal Comune relativamente al codice e/o alla descrizione della causale.

3. Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice.

4. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

5. In caso di smarrimento o sottrazione ed a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

Art.8 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente abilitato.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art.185 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

4. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio corrente e dei residui passivi. A comprova del discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere appone sui mandati la dicitura "pagato" e la data di pagamento.

5. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua alle debite scadenze i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati a copertura riportando l'annotazione "a copertura del sospeso n....", rilevato dal giornale di cassa del Tesoriere.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

7. All'avvenuto invio dei mandati al Tesoriere, gli stessi sono ammessi al pagamento con le seguenti valute:

- **per i correntisti della banca tesoreria: 0,00 (zero) giorni - stesso giorno del pagamento del mandato;**
- **per i correntisti di altra banca: 2,00 (due) giorni in più da quando il mandato è ammesso al pagamento.**

8. I mandati pagabili presso qualsiasi sportello della Banca affidataria del servizio di Tesoreria sono pagati in ogni caso senza oneri in capo all'Ente o al beneficiario.

9. I mandati pagabili presso qualsiasi sportello di Banche diverse da quella affidataria del servizio di Tesoreria sono pagati in ogni caso senza oneri in capo all'Ente o al beneficiario.

10. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta al beneficiario stesso giorno di pagamento. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

Art.9 **Ruoli di spesa fissa**

1. Il Tesoriere si obbliga a effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze dei medesimi, tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 1187 e 2963 del C.C., per le seguenti spese iscritte in appositi ruoli:

- Spese del personale e relativi oneri accessori;
- Rate mutui e prestiti.

2. L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso.

3. Il Tesoriere è autorizzato, ove necessari, a vincolare, sui fondi esistenti sulle contabilità speciali, sui conti correnti fruttiferi aperti dall'Ente presso lo stesso Tesoriere e/o sull'anticipazione eventualmente attivata, le somme necessarie per i pagamenti stessi.

4. Il Comune si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere tempestivamente i relativi mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti commi, riportando sui singoli mandati l'annotazione che trattasi di regolazione del sospeso.

5. Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta compensata il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo anche ai dipendenti aventi c/c in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del tesoriere, senza alcuna spesa né per l'Ente né per il dipendente.

Art. 10 **Modalità e luogo di pagamento**

1. I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo, per gli Istituti di Credito, successivo a quello dell'invio al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificatamente sul mandato.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati avviene a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere.

4. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

- a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
- b) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario.

5. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario.

6. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

7. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

8. Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.

Art. 11

Custodia ed amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'art. 6 ultimo comma del D.M. 22 novembre 1985. Ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 renderà all'Ente il conto della propria gestione.

Art. 12

Clausole particolari

1. Per eventuali fondi non soggetti all'obbligo del versamento di tesoreria unica, il Tesoriere si impegna a non esigere spese per canoni o commissioni e ad applicare le condizioni ed i tassi attivi stabiliti nell'offerta. Gli interessi saranno liquidati trimestralmente.

Art. 13

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per l'esecuzione del servizio sarà corrisposto al Tesoriere il compenso **annuo di € 3.500,00 (temilacinquecento/00), oltre IVA di legge** (servizi di conservazione documentale e tratta SIOPE + inclusi).

2. Il Tesoriere non è autorizzato a trattenere, a carico dei beneficiari, dall'importo nominale dei mandati alcuna spesa per bonifici conformemente alla

direttiva europea PSD2 (direttiva 2015/2366/UE).

3. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese vive di gestione (spese postali, imposte, tasse, bolli , ecc...) per le quali non spetta nessun rimborso.

4. Le spese vive sostenute relative al versamento e prelievo dai c/c/p e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute sono a carico del Tesoriere.

Art. 14 **Contributi**

1. Il Tesoriere, non erogherà al Comune alcun contributo annuo, per iniziative istituzionali che il Comune intende realizzare.

Art. 15 **Servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione dei servizi aggiuntivi di cui ai all'articolo 5, ove richiesti dal Comune, alle condizioni dell'offerta e così sintetizzati:

- a) collegamento informatico che consenta l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e riscossione informatico con firma digitale;
- b) collegamento telematico per visualizzare in tempo reale tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome del Comune, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, i conti titoli a custodia e amministrazione;
- c) servizio POS
- d) pagamenti on line con accesso dal sito internet del Comune (POS virtuale se attivato e Pago Pa)

Art. 16 **Sorveglianza sul tesoriere**

1. Il Comune 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.

2. Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.

3. 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 del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

4. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

5. In caso di verifiche ed ispezioni da parte di organi superiori (es. Ministeri, cortei dei conti ecc.) il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di

sua competenza, ad assistere l'ente ed a fornire tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dagli ispettori. In caso di inadempienza o di mancata o ritardata consegna della documentazione del presente comma, l'ente è autorizzato a rivalersi presso l'istituto titolare della tesoreria per eventuali danni createsi dall'inefficienza del servizio di tesoreria.

Art. 17 **Chiusura dell'esercizio**

1. Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a non inviare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli il cui tardivo pagamento potrebbe arrecare danno all'Ente e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

2. I mandati che dovessero rimanere inestinti o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre verranno pagati dal Tesoriere commutandoli d'ufficio in assegni postali ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, applicando al beneficiario le commissioni o spese di cui alle condizioni indicate in offerta, e dandone comunicazione all'Ente.

3. Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune entro il 5 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune, alla somma riscossa

Art. 18 **Conto del tesoriere**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa riferito all'esercizio scaduto.

2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA (ora DigitPA) n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e s.m.i.. A questa, inoltre, acclude la seguente documentazione:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- l'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.

3. Il Comune rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del conto e dei relativi allegati.

4. Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad un'Autorità superiore.

5. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

Art. 19

Anticipazione di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune.

2. L'affidamento verrà attivato con apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie. Tutte le operazioni saranno rese disponibili al Comune mediante consultazione giornaliera della piattaforma telematica on line. Il rientro dell'anticipazione verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti.

3. Qualora il Comune intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del Servizio Finanziario. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195 comma 3.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione annuale, senza commissioni di sorta applicando il saggio di interesse passivo pari a punti **+2,50 (più due virgole cinquantina) del tasso Euribor tre mesi 360 gg.**

Art. 20

Responsabilità del Tesoriere

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 21

Responsabilità contrattuali e penale

1. Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione e dall'offerta presentata, sarà applicata una penale nella misura di € 200,00 (euro duecento) a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

Art. 22

Sicurezza e trattamento dei dati

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

2. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato regolamento UE.

3. Il Tesoriere si impegna, ne rispetto di quanto previsto dal paragrafo 3 del citato art. 28 a:

- trattare i dati personali che verranno comunicati dal Comune per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta del Comune.

4. Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

5. L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione del contratto

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla registrazione, sono a carico dell'Istituto Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/86.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, il valore preso a riferimento corrisponde al compenso annuo del servizio richiesto moltiplicato per gli anni di durata del contratto (**importo € 14.000.00**)

Art. 24

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1- Il Tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

2- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, 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.

Art. 25
Foro competente

1. Per qualsiasi controversia inerente lo svolgimento del servizio oggetto della presente concessione, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Vicenza, con rinuncia a qualsiasi altro.

Art. 26
Domicilio delle parti

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

-Il Comune di Arsiero, presso la sede comunale Piazza F. Rossi n.6 36011 ARSIERO (VI).

- Tesoriere comunale, – presso la sede legale

Art. 25
Risoluzione contrattuale

1. L'Ente si riserva il diritto di recedere unilateralmente e in ogni momento dal presente contratto di Tesoreria, senza applicazione di oneri e/o penali a carico, ove ciò si renda opportuno o necessario a proprio insindacabile giudizio in ragione degli obblighi di gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali imposti dalle vigenti norme agli enti di piccole dimensioni.

Art. 26
Richiamo e adeguamento

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, e per quanto non espressamente disciplinato da questi ultimi, al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e al regolamento di contabilità vigente del Comune.

2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Art.27
Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Comune e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 agosto 2010, tenuto conto della Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 emessa dall'Autorità della Vigilanza dei Contratti Pubblici (A.V.C.P.), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Per l'Ente:
Il Funzionario Responsabile del servizio Finanziario
(Rag. Manuela Campana)

Per il Tesoriere:
il Procuratore
(.....)

IL SEGRETARIO ROGANTE
(Dott. Paolo Foti)
