



**CITTÁ DI ROVATO**

*Provincia di Brescia*

---

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA E DI CASSA DAL 01/01/2025 AL 31/12/2028  
CON POSSIBILITÁ DI PROROGA DI MASSIMO 4 MESI**

## INDICE

<b>PREMESSO</b> .....	3
<b>ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO</b> .....	4
<b>ART.2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.</b> .....	5
<b>ART.3 - ESERCIZIO FINANZIARIO</b> .....	6
<b>ART.4 - RISCOSSIONI</b> .....	6
<b>ART.5 - RISCOSSIONI TELEMATICHE</b> .....	9
<b>ART. 6 – GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI</b> .....	10
<b>ART.7 - PAGAMENTI</b> .....	11
<b>ART.8 - ALTRE NORME PER I PAGAMENTI</b> .....	16
<b>ART.9 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE</b> .....	16
<b>ART.10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI</b> .....	17
<b>ART.11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE</b> .....	17
<b>ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE</b> .....	18
<b>ART.13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI</b> .....	19
<b>ART.14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO</b> .....	20
<b>ART.15 - CONDIZIONI</b> .....	20
<b>ART.16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA</b> .....	20
<b>ART. 17 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE</b> .....	21
<b>ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO</b> .....	22
<b>ART.19 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI E DEBITI</b> .....	22
<b>ART.20 - CUSTODIA E VALORI IN DEPOSITO</b> .....	22
<b>ART.21 - COLLEGAMENTI TELEMATICI</b> .....	22
<b>ART.22 - ALTRI SERVIZI</b> .....	23
<b>ART. 23 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO</b> .....	23
<b>ART. 24 - CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI</b> .....	23
<b>ART. 25 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE</b> .....	24
<b>ART. 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	24
<b>ART. 27 – IMPOSTA DI BOLLO</b> .....	24
<b>ART. 28 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI</b> .....	25
<b>ART. 29 – PATTO DI INTEGRITÀ</b> .....	25
<b>ART. 30 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE</b> .....	25
<b>ART. 31 - RINVIO</b> .....	25
<b>ART. 32 - CONTROVERSIE</b> .....	26
<b>ART. 33 - ELEZIONI DI DOMICILIO</b> .....	26

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 prosieguo, 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 11/07/2024 approvava lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 1° gennaio 2025 - 31 dicembre 2028 con possibilità di proroga di massimo quattro mesi;

che con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;

che l'Ente, con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ aggiudicava a ....., che appresso è sinteticamente indicata/o come «Tesoriere», il proprio servizio di tesoreria con decorrenza dal 1°

gennaio 2025 - 31 dicembre 2028 con possibilità di proroga di massimo quattro mesi;

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 2025 - 31 dicembre 2028 con possibilità di proroga di massimo quattro mesi e quindi per complessivi mesi 52 (cinquantadue).
- 2) È 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 comunicate dall'Ente.

- 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. 4 (quattro) apparecchiature POS (cordless e mobile – gprs) abilitati PAGOPA, per la riscossione tramite bancomat e carte di credito 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, effettuate con carte di credito, addebitate dai gestori dei circuiti VISA e Master Card. Nessuna commissione è riconosciuta al tesoriere per le transazioni sul circuito Pagobancomat.
- 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 riscosse 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 gli ordinativi di incasso sono comunicate dall'Ente.
- 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. È 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) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 16, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli, fatto salvo quanto previsto dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.  
- TUEL.
- 12) 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.

- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
- 18) 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 lavorativi.

- 19) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sul mandato, anche in modalità informatica, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di accredito e tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso e provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, da consegnare all'Ente o da mettere a disposizione dell'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 20) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) 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 dei successivi artt. 16 e 17, 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.

24) Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore 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.

25) 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.

#### **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 di cui all'art. 195 del TUEL.

#### **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) 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) mettere a disposizione 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) mettere a disposizione 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 successivo articolo 16 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse variabile annuo pari a Euribor 3 mesi, base 360 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 360 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_ (non inferiore a 0,03%) 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 i termini di legge di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., rende all'Ente il "conto del tesoriere" riferito all'esercizio scaduto, redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati.
- 2) La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

#### **ART.15 - CONDIZIONI**

- 1) Per il servizio di tesoreria comunale al tesoriere sarà riconosciuto un compenso annuo pari ad euro ..... esente iva (massimo 29.970,00 euro esente iva), per un totale complessivo, per l'intera concessione comprensivo dell'eventuale proroga, pari ad € 129.870,00 (esente iva).

Il suddetto canone annuo sarà proporzionato ai mesi effettivi di concessione in caso di durata inferiore ai 12 mesi solari.

All'uopo l'Ente si obbliga a riportare in bilancio i necessari stanziamenti.

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.

- 2) 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. 195 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 in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti per il pagamento delle spese non vincolate. 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 sostituite 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 economali e con le spese economali previste dal regolamento comunale di contabilità.

#### **ART. 23 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO**

- 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.

#### **ART. 24 - CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI**

- 1) Le parti, per quanto non previsto nella presente, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto

Comunale e al vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente che disciplinano la materia e di cui il Tesoriere ha preso visione.

- 2) La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio. Potranno essere applicate penali tra € 100,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:

- disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

#### **ART. 25 - 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. 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) Il valore del contratto, anche ai fini del calcolo dei diritti di rogito a carico del Tesoriere, viene fissato in € 130.303,34 pari all'ammontare complessivo stimato del compenso economico e degli interessi passivi previsti (euro 100 annui) sulle anticipazioni di tesoreria, per l'intera durata della presente convenzione (compresa l'eventuale proroga).

#### **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. 33 (trentatré) 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**

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE ROGANTE

---

ALLEGATO N. 1 ALLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PERIODO

01/01/2025 – 31/12/2028

CON POSSIBILITA’ DI PROROGA DI MASSIMO 4 MESI

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### 1 - Accordo per la protezione dei dati personali

Il Comune di Rovato è il titolare dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell’appaltatore per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale e cassa.

L’appaltatore è tenuto a trattare i dati personali, compresi i dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679, relativi ai rapporti derivanti dal presente contratto nel rispetto del diritto fondamentale di ogni persona alla protezione dei dati di carattere personale sancito dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento de dati personali e dal Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Con la sottoscrizione del contratto, l’appaltatore opera quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

L’appaltatore è tenuto a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli e comunicarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non utilizzarli a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all’esecuzione del servizio di cui al presente capitolato. Tale obbligo sussiste anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

L’appaltatore è, inoltre, responsabile per l’esatta osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori e risorse di ogni tipo, che avranno accesso ai soli dati personali necessari per l’esecuzione dell’appalto. È fatto obbligo al personale dell’appaltatore di mantenere il segreto su tutti i fatti e le circostanze delle quali venga a conoscenza durante l’esecuzione del contratto.

In particolare:

- L’appaltatore, in qualità di Responsabile del trattamento, è autorizzato a trattare i dati personali e particolari dei soggetti interessati nella gestione del servizio di tesoreria e cassa ai soli fini dello

svolgimento del servizio per tutta la durata del contratto e fino al completo passaggio di consegne con il nuovo appaltatore.

- Categorie di soggetti interessati nell'attività di gestione del servizio di tesoreria e cassa:
  - cittadini residenti e non/richiedenti di servizi comunali /utenti
  - dipendenti comunali e amministratori comunali
  - professionisti incaricati
- L'appaltatore, in qualità di responsabile del trattamento, tiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento di dati svolto per conto del titolare con le specifiche indicate nell'art. 30, c. 2 del Regolamento UE 2016/679.
- L'appaltatore, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto alla nomina di un Responsabile della protezione dei Dati nei casi previsti dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.
- L'appaltatore responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta del titolare come disposto dall'art. 28, c. 2 del Regolamento UE 2016/679.

2 - Istruzioni impartite al responsabile nel trattamento dei dati personali di cui è titolare il Comune di Rovato  
Nei rapporti con il titolare, l'appaltatore responsabile del trattamento dovrà attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dall'art. 28.3 del Regolamento UE 2016/679.

#### 2.1 - Misure di sicurezza

Il Responsabile, previa effettuazione dell'analisi dei rischi (e tenendo conto, in particolare, dei rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati), si impegna ad adottare e a mantenere misure tecniche ed organizzative adeguate per proteggere la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei dati personali, tenendo conto, fra l'altro, della tipologia di trattamento, delle finalità perseguite, del contesto e delle specifiche circostanze in cui avviene il trattamento, nonché della tecnologia applicabile e dei costi di attuazione, secondo quanto disposto dall'art. 32 del regolamento UE 2016/679.

#### 2.2 - Violazioni di dati personali

Il Responsabile si impegna ad informare, senza ingiustificato ritardo e comunque entro 36 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, il Titolare (inviando una comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo@pec.comune.rovato.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.rovato.bs.it)) di ogni violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ed a prestare ogni necessaria collaborazione al Titolare in

relazione all'adempimento degli obblighi sullo stesso gravanti di notifica delle suddette violazioni all'Autorità ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione della stessa agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR.

### 2.3 - Valutazione d'impatto

Il Responsabile s'impegna fin da ora a fornire al Titolare ogni elemento utile all'effettuazione, da parte di quest'ultimo, della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, qualora il Titolare sia tenuto ad effettuarla ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, nonché ogni collaborazione nell'effettuazione della eventuale consultazione preventiva al Garante ai sensi dell'art. 36 del Regolamento stesso.

### 2.4 - Soggetto autorizzati al trattamento

Il Responsabile si impegna a fornire ai propri dipendenti e collaboratori deputati a trattare i Dati Personali di cui è Titolare la Società le istruzioni necessarie per garantire un corretto, lecito e sicuro trattamento, vincolandoli alla riservatezza su tutte le informazioni acquisite nello svolgimento della loro attività.

### 2.4 - Istanze degli interessati

Il Responsabile si obbliga ad assistere il Titolare con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, nell'adempimento dei propri obblighi di dar seguito ad eventuali istanze degli interessati di cui al capo III del GDPR.

### 3 - Ulteriori obblighi del responsabile

Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento si riserva il diritto di procedere ad un controllo per verificare che le misure tecniche e organizzative e i protocolli adottati dall'appaltatore siano adeguati a garantire la sicurezza dei trattamenti come indicato nell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679.

Il responsabile si impegna altresì a informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini di legge.

### 4 - Restituzione e cancellazione dei dati personali

Il Responsabile, all'atto della scadenza del Contratto e/o dei Servizi o, comunque, in caso di cessazione – per qualunque causa – dell'efficacia del presente atto di designazione, salvo la sussistenza di un obbligo di legge o di regolamento nazionale e/o comunitario che preveda la conservazione dei Dati Personali, dovrà interrompere ogni operazione di trattamento degli stessi e dovrà provvedere, a scelta del Titolare, all'immediata restituzione allo stesso dei Dati Personali oppure alla loro integrale cancellazione, in entrambi

i casi rilasciando contestualmente un'attestazione scritta che presso lo stesso Responsabile non ne esiste alcuna copia.

In caso di richiesta scritta del Titolare, il Responsabile è tenuto a indicare le modalità tecniche e le procedure utilizzate per la cancellazione/distruzione.