

**REPUBBLICA ITALIANA**  
**UNIONE DI COMUNI LOMBARDA "ASTA DEL SERIO"**  
Provincia di Bergamo

Repertorio n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’UNIONE DI COMUNI LOMBARDA “ASTA DEL SERIO” DAL 01.05.2016 AL 31.12.2020**

L’anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_, presso la sede dell’Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO sita in Ardesio, in P.zza Monte Grappa n.3, avanti a me, Dott. \_\_\_\_\_, Segretario dell’Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO, e come tale abilitato a ricevere e rogare, nell’interesse dell’Amministrazione, contratti nella forma pubblica amministrativa ai sensi dell’art. 97, co 4, lett. c), del D. Lgs. n. 267/2000, sono comparsi i Signori:

- 1) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_, da me personalmente conosciuto, domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in qualità di Presidente dell’UNIONE DI COMUNI LOMBARDA “ASTA DEL SERIO”, c.f. 04020340164 e p. iva 04020340164 (in seguito denominata anche Ente o Unione), il quale agisce ed interviene nel presente atto, con i poteri per rappresentare l’Unione negli atti aventi rilevanza negoziale, in nome, per conto e nell’interesse esclusivo dell’Amministrazione che rappresenta;
- 2) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_, in qualità di Direttore della Agenzia/Filiale di \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_, identificato a mezzo \_\_\_\_\_ in corso di validità n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal \_\_\_\_\_ in data, scadenza \_\_\_\_\_, il quale dichiara di agire e stipulare in nome, per conto e nell’interesse esclusivo della società \_\_\_\_\_ che rappresenta, con sede in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_ e p. iva \_\_\_\_\_ (in seguito denominato anche Tesoriere), domiciliato per la carica presso la sede della società, e di intervenire nel presente atto in qualità di Procuratore speciale della \_\_\_\_\_, giusta procura speciale Rep. n. \_\_\_\_\_, Racc n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_, registrata presso l’Agenzia delle Entrate di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ serie \_\_\_\_\_, conferita con atto a rogito del Dott. \_\_\_\_\_, notaio in \_\_\_\_\_, che in copia conforme all’originale del notaio Dott. \_\_\_\_\_ si allega al presente atto sotto la lettera “A”, la quale società agisce quale impresa \_\_\_\_\_, aggiudicataria del servizio indicato in oggetto come risulta dalla determinazione del Segretario dell’Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, esecutiva.

Il firmatario dichiara di essere nella piena capacità giuridica e di agire e di non trovarsi nella condizione di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione prevista dagli artt. 32 ter e 32 quater del Codice penale nonché da qualsiasi altra norma.

I predetti componenti, cittadini italiani, non parenti in linea retta, della cui identità personale, capacità giuridica, capacità di agire e rappresentanza io, Segretario dell’Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO ufficiale rogante, mi sono accertato a termini di legge, rinunciano di comune accordo e col mio consenso all’assistenza dei testimoni, in conformità al disposto di cui all’art. 48 della legge notarile 16.02.1913 n. 89, e dichiarano di essere qui convenuti e costituiti per stipulare il presente contratto.

**PREMESSO**

Il presente documento, redatto ai sensi dell'articolo 43 comma 1 del D.P.R. 207 del 05/10/2010, precisa le clausole dirette a regolare il rapporto tra l'Unione e [REDACTED]; esso integra le norme contenute nel bando e disciplinare di gara, con prevalenza su queste in caso di contrasto.

Nel seguito si intende:

CHE con Determinazione del Segretario dell'Unione n. [REDACTED] del [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] è stata aggiudicata la concessione del servizio di tesoreria dell'Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO per il periodo dal 01.05.2016 al 31.12.2020;

CHE il servizio è stato aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e conformemente alla disciplina legislativa e regolamentare vigente;

CHE il servizio di cui trattasi è stato affidato alla [REDACTED] che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione, pari a [REDACTED].

Tutto ciò premesso,

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. La parti approvano, riconoscono e confermano le premesse di cui sopra come parte integrante e sostanziale del presente contratto, rappresentando le condizioni essenziali per l'assunzione dei diritti e delle obbligazioni che seguono.

2. L'Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO, come sopra rappresentata, affida a [REDACTED], con sede in [REDACTED] ( ), via [REDACTED] n. [REDACTED], CAP [REDACTED], c.f. [REDACTED] e p. iva [REDACTED] la gestione del servizio di Tesoreria comunale.

3. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione dovranno essere apportati alle modalità di svolgimento del servizio tutti gli adeguamenti resisi necessari per intervenuta disposizione di legge. Potranno inoltre, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti organizzativi, metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, comunque mai peggiorati per l'ente. Per la formalizzazione degli inerenti impegni si potrà procedere con successivi accordi integrativi, anche a mezzo di scambio di lettere.

### 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 senza richiedere alcuna commissione, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia gratuita e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 22, e gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Unione ed è gestito dal Tesoriere.

3. La riscossione è pura e semplice, s'intende cioè eseguita senza l'onere del "non

riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi; il Tesoriere non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell’Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l’incasso.

4. La riscossione volontaria dei tributi e delle entrate patrimoniali secondo le modalità di cui all’art. 52 del D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni, rientra nella presente convenzione.

5. Esula dall’ambito del presente accordo la riscossione delle entrate assegnate per legge al Concessionario del servizio di riscossione tributi e di quelle per le quali specifiche disposizioni di legge prevedano particolari modalità di versamento a favore dell’Ente.

6. L’Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l’obbligo da parte dell’Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria.

7. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva dell’Area Finanziaria dell’Ente.

8. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell’Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all’Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

9. Il Tesoriere è tenuto a curare l’esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente convenzione e non contenuti nell’offerta, eventualmente richiesti dall’Ente e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno in questo caso stabiliti sulla base delle condizioni più favorevoli applicate dallo stesso Tesoriere alla propria clientela.

10. L’Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, le norme dettate da:

- sistema di Tesoreria, Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., D.Lgs. n. 385 del 1.09.1993 e s.m.i. e art. 35 D.L. n. 1 del 24.01.2012 convertito nella legge 24.03.2012, n. 27, D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- sistema SIOPE, secondo quanto stabilito dall’art. 28 della Legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni;
- le disposizioni previste nel D.Lgs. n. 11/2010 che recepisce la direttiva europea sui servizi di pagamento;
- Ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell’ambito della durata della presente convenzione.

### **ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata a decorrere dal 1° Maggio 2016 sino al 31 Dicembre 2020.

2. Nel caso l’aggiudicazione avvenga in data successiva al 01/05/2016, la decorrenza del contratto sarà dal primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.

3. Potrà essere rinnovata, d’intesa tra le parti e per non più di una volta, alle medesime o alle condizioni più vantaggiose per l’Ente, soltanto qualora ricorrano le condizioni di legge e nel rispetto dei criteri delle procedure e della tempistica ivi previsti.

4. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsiasi motivo, l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere.

5. E’ fatto obbligo al Tesoriere di continuare la temporanea gestione del servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione con subentro di altro Istituto di credito.

6. Il Tesoriere si impegna comunque, su richiesta dell'Ente, ad accettare la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione, nella ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento ex novo del servizio. La proroga dovrà essere formalmente disposta e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
7. Il Tesoriere si impegna affinché, in ogni caso di subentro di un nuovo affidatario del servizio, il passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
8. Per un periodo pari a sei mesi dalla data di cessazione del servizio, il Tesoriere trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli.
9. Il Tesoriere subentrante provvede ad inviare apposita richiesta scritta per la trasmissione da parte del tesoriere uscente dell'elenco dei SEPA – deleghe permanenti ad addebitare il conto dell'Ente. Il tesoriere uscente provvede altresì a trasferire al tesoriere subentrante le fidejussioni in suo possesso.
10. La trasmissione dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del tesoriere uscente di semplice richiesta scritta inviata da parte dell'Ente. Per ogni giorno di ritardo computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del tesoriere uscente di una penale giornaliera di Euro 50,00 (cinquanta/00).
11. Le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito o di credito entro trenta giorni dalla data di cessazione del rapporto. Il tesoriere uscente si impegna a consegnare al Tesoriere subentrante i titoli ed i valori depositati a custodia.
12. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenuto conto di quanto stabilito all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, si provvederà ad apportare gratuitamente i perfezionamenti metodologici e informatici, compatibili con il sistema informatico dell'Unione, rispettando le modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso attraverso collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei documenti e dei dati (trasmissione telematica delle reversali e dei mandati, resa del conto del tesoriere, firma digitale, trasmissione telematica del bilancio e relative variazioni, ecc), con la responsabilità diretta dell'istituto Tesoriere per la gestione, l'aggiornamento e l'affidabilità del sistema.

#### **ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione, da effettuarsi entro i primi quindici giorni del nuovo anno, degli incassi avvenuti negli ultimi giorni di ciascun esercizio finanziario e che saranno comunque contabilizzati con riferimento all'anno precedente.
3. Il saldo di cassa a fine esercizio sarà evidenziato sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza e sarà trasferito, ai soli effetti contabili, senza particolari formalità.

#### **ART. 5 – ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello attivo sul territorio di uno qualunque dei Comuni di Ardesio, Piario o Villa D'Ogna, aderenti all'Unione, ovvero dovrà obbligarsi ad attivarlo entro 30 giorni

dall'aggiudicazione e senza oneri per l'Ente, il Tesoriere, inoltre dovrà garantire l'apertura costante dello sportello (da lunedì al venerdì, con un minimo di 4 ore giornaliere).

2. Il Tesoriere si impegna a garantire, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, il collegamento del proprio sistema informativo, preposto alla gestione del servizio affidato, con il sistema informativo dell'Ente in funzione della trasmissione telematica di atti e documenti contabili e della visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere nonché conseguenti l'attività di gestione e controllo svolta dall'Ente per il servizio di tesoreria. In particolare, il Tesoriere dovrà attivare senza oneri per l'Ente le procedure necessarie per garantire le riscossioni ed i pagamenti dell'Ente anche mediante reversale e mandato informatico firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo necessarie e/o disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico.

3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo, nei termini previsti dalla normativa vigente tempo per tempo, di interfacciare senza oneri per l'Ente le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, adeguandole in particolare alle modifiche degli schemi di bilancio previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. in materia di "armonizzazione dei sistemi contabili". Il Tesoriere deve inoltre attivare, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, un servizio di home-banking, con possibilità di "inquiry on-line".

4. Il Tesoriere si impegna ad adottare, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, sistemi informatici idonei a dare esecuzione a mandati e reversali in formato elettronico (ordinativo informatico locale – O.I.L.). Il servizio deve consentire, con adeguati sistemi di sicurezza:

- di inviare al Tesoriere i file elettronici per il caricamento automatico di mandati e reversali;
- di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- di verificare giornalmente i dati analitici e cumulati delle riscossioni e dei pagamenti effettuati (inclusi i sospesi) nonché di conoscere la data di contabilizzazione delle operazioni sul conto di tesoreria e la valuta di addebito o di accredito applicata all'Ente;
- di trasmettere in via telematica i dati contabili del bilancio di previsione e le eventuali variazioni allo stesso intervenute in corso d'esercizio;
- di acquisire dal tesoriere i flussi delle carte contabili provvisorie di entrata e di spesa e le stampe delle quietanze di incasso e di pagamento.

5. Il Tesoriere dovrà garantire, in accordo con l'Ente, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero tecnologicamente disponibili o necessarie sulla base di nuove disposizioni legislative o regolamentari, nel periodo di validità della convenzione, con oneri che saranno concordati. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

6. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, per la comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente e dei relativi flussi di ritorno, il Tesoriere dovrà in tal caso garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata ai criteri e requisiti stabiliti:

- dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 7.03.2005, n. 82 e s.m.i.);
- dal Protocollo ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 e s.m.i.;
- dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, integrità e sicurezza dei dati.

7. Sono a completo carico del Tesoriere tutti gli oneri connessi alla realizzazione, installazione, disinstallazione ed aggiornamento dei programmi occorrenti per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria come descritta al presente articolo, come pure tutti i conseguenti costi hardware, di collegamento

ai sistemi dell'Ente e di assistenza tecnica nonché, in particolare, tutti quelli relativi alla introduzione e gestione dell'ordinativo informatico.

8. Il Tesoriere è altresì tenuto:

- Ad attivare, se richiesto dall'Ente, gli incassi e le riscossioni tramite MAV, SEPA e RAV personalizzati secondo le specifiche tecniche dell'Ente;
- A fornire all'Ente, su supporto cartaceo o per via telematica, di norma entro tre giorni lavorativi successivi alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia di dettaglio che riepilogativi;
- A fornire all'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria al Revisore Unico dell'Ente per il controllo di cassa trimestrale.

9. Il Tesoriere si impegna altresì, oltre ad assicurare la comunicazione per via telematica con l'Ente;

- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere o presso qualsiasi altro Istituto di Credito; ciò, in particolare, per gli emolumenti spettanti al personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi;
- ad agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso i propri sportelli;
- a mettere a disposizione la propria struttura per fornire all'Ente un'adeguata assistenza e consulenza;
- ad osservare le Leggi e i Regolamenti Amministrativi e di Contabilità, vigenti e futuri, che regolano l'amministrazione dell'Ente, nonché tutte le norme contenute nel bando e disciplinare di gara.

## **ART. 6 – OBBLIGHI DELL'ENTE**

### **1. Deposito firme autorizzate**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere le firme autografe con le relative generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati), nonché dei dipendenti in forza di delega incaricati ad intrattenere rapporti con il Tesoriere e le eventuali variazioni. L'Ente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che potranno intervenire durante il periodo di validità della presente convenzione.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o impedimento dei titolari.

### **2. Bilancio di Previsione e Rendiconto**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario:

- copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché copia degli allegati e prospetti contabili relativi allo stesso;
- copie delle deliberazioni, esecutive, relativamente ai prelevamenti dal fondo di riserva, storni ed in genere tutte le variazioni di bilancio subite nel corso dell'esercizio finanziario;
- l'elenco aggregato per risorsa ed intervento dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente;

- copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Rendiconto redatto in conformità alle norme dettate dal D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché copia dei prospetti contabili e allegati relativi allo stesso;
- il conto del bilancio e i risultati del riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;
- qualsiasi altro atto o documento indicato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 163 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni, quindi in presenza del Bilancio di Previsione approvato e nelle more della sua esecutività, oppure nel caso di Bilancio di Previsione non ancora approvato o prorogato per Legge, il Tesoriere eseguirà i pagamenti nei limiti delle predette norme.

### **3. Statuto e Regolamenti**

L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere, su richiesta, copia dello Statuto e del Regolamento di Contabilità e a comunicare eventuali modifiche apportate agli stessi.

### **4. Trasmissione ordinativi di incasso e pagamenti**

L'Ente trasmette distintamente al Tesoriere, debitamente sottoscritti, gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) mediante elenchi cronologici in duplice copia.

Detti elenchi, numerati progressivamente per ciascun esercizio, devono contenere il numero dell'ordinativo e l'importo da riscuotere o da pagare, il totale degli ordinativi di incasso e di pagamento oggetto della trasmissione, il riporto degli elenchi precedenti, nonché l'ammontare complessivo.

L'originale, datato e firmato dal funzionario preposto, viene consegnato al Tesoriere e la copia, datata e firmata da quest'ultimo viene restituita, come ricevuta, all'Ente. L'Ente si impegna ad evidenziare sul singolo ordinativo, nonché sugli elenchi di cui al punto precedente, gli eventuali mandati con scadenza di legge che, se non rispettata, comportino sanzioni.

L'Ente si impegna, inoltre, ad iscrivere sulla parte passiva del proprio bilancio l'importo delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti contratti scadenti nell'anno cui ciascun bilancio si riferisce.

Per ogni mutuo in essere, o che andrà a contrarre, l'Ente comunicherà al Tesoriere, in tempo utile, l'importo delle rate di ammortamento e le relative scadenze. Le quietanze dell'Istituto o dell'Ente mutuante costituiranno, a tutti gli effetti, valido titolo di discarico per il Tesoriere. La trasmissione degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati), può avvenire anche in modo telematico. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali di cui all'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n.359 convertito dalla Legge 29 ottobre 1987, n.440, l'Ente si impegna, altresì, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredando gli stessi della prevista distinta; il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge.

## **ART. 7 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo:

- di tenere aggiornato e di conservare il giornale di cassa, e di mettere a disposizione dell'Ente copia dello stesso;
- di conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
- di conservare gli ordinativi di incasso (reversali,
- di conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) corredati dei relativi attestati di quietanza,
- di conservare i verbali di verifica di cassa sia ordinaria che straordinaria;
- di provvedere alla compilazione, tenere aggiornato e trasmettere il prospetto periodico della gestione di cassa, con la cadenza prevista dalle relative norme di legge trimestrale, sia alle Autorità competenti sia all'Ente stesso;
- di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi:
- di tenere aggiornata la situazione mensile delle riscossioni e dei pagamenti, con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato, per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni,
- di trasmettere all'Ente l'estratto scalare del conto corrente di gestione alle date 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12;
- di aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- di trasmettere all'Ente, ai sensi e nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa in vigore e attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto, il conto della propria gestione;
- Il Tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con massima diligenza a tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di modifiche e/o nuove normative.

2. Il Tesoriere allegnerà al conto la documentazione prevista dal D.Lgs. n. 267/2000 (allegati si svolgimenti per ogni singola voce di bilancio, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, relative quietanze ovvero documenti informativi contenenti gli estremi delle quietanze medesime) ed eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente.

3. L'Ente controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso. Il conto del Tesoriere è inviato alla competente sezione regionale della Corte dei Conti a cura dell'Ente, nei termini di legge.

## **ART. 8 – RISCOSSIONI**

1. Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate spettanti all'Ente rilasciando, in luogo e vece dell'Ente, per ogni entrata riscossa, regolari quietanze numerate progressivamente per esercizio finanziario e compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

2. Tali riscossioni si intendono assunte a "semplice riscosso" cioè senza obbligo, per il Tesoriere, di eseguire alcun avviso di sollecito e notifica a carico dei debitori morosi dell'Ente e con valuta lo stesso giorno dell'operazione.

3. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso.

4. Le entrate sono rimosse:

a) in presenza di ordinativi di riscossione (reversali) contenenti gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero d'ordine progressivo e la data di emissione;
- l'imputazione di bilancio distintamente per residui o competenza;
- il codice meccanografico (titolo, categoria, risorsa, capitolo e voce economica);
- la somma da riscuotere in cifra e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del debitore;
- il codice gestionale S.I.O.P.E.;
- l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione;
- l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o ad altre imposte previste dalla Legge;
- il castelletto con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento di bilancio,
- altri dati, informazioni o codifiche eventualmente richiesti da sopraggiunte disposizioni normative in materia, funzionali alla gestione del regime di Tesoreria,
- la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega alla firma;

b) in assenza di ordinativi di riscossione.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione delle reversali e con le stesse modalità previste per la generalità delle riscossioni, le somme versate da terzi a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente.

6. Relativamente alle predette riscossioni, il Tesoriere rilascia quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'Ente" impegnandosi a dare comunicazione nei due giorni lavorativi successivi all'Ente che provvederà alla loro regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso, apponendovi la dicitura "a copertura del provvisorio di entrata n. .... del .....".

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Ai fini del prelevamento dai conti correnti postali l'Ente abiliterà il Tesoriere, e per esso le persone delegate, alle procedure informatiche di Poste italiane Spa. La gestione delle relative spese verrà svolta direttamente dal Tesoriere, che poi comunicherà l'ammontare delle stesse all'Ente con cadenza trimestrale, per la regolarizzazione delle stesse.

8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica, alle condizioni e secondo le norme vigenti; la riscossione degli assegni circolari e

bancari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano di importo pari all'operazione richiesta, nonché intestati al servizio di Tesoreria dell'Ente.

9. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo degli assegni che si sono resi insoluti dopo l'accredito, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento "a copertura".

10. Le riscossioni relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e depositi cauzionali sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta. La restituzione del deposito cauzionale e la relativa modalità sono autorizzate dietro presentazione di apposita richiesta dell'Ente, sottoscritta dal Responsabile di Servizio competente in materia.

11. Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali 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.

#### **ART. 9 – QUIETANZA DI RISCOSSIONE**

1. Le quietanze di riscossione, che possono essere compilate anche con procedure informatiche, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero progressivo distinto per ogni esercizio finanziario;
- il nominativo di chi effettua il versamento, con espressa annotazione del debitore, se diverso;
- la somma riscossa in cifre e in lettere;
- la causale del versamento e la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

2. Le quietanze non devono presentare né abrasioni né alterazioni di qualsiasi sorta.

3. In relazione al mezzo con cui possono pervenire le riscossioni a favore dell'Ente (telematico, cartaceo, conto corrente postale o altro) il Tesoriere dovrà provvedere all'accredito con immediatezza e nei termini stabiliti dal successivo art. 13 e con riserva di verifica da parte dell'Ente.

4. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

5. In caso di smarrimento, sottrazione o su richiesta del versante, il Tesoriere rilascia un'attestazione di eseguito versamento, sulla quale saranno riportati tutti gli estremi desunti dalla matrice della quietanza.

#### **ART. 10 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati:

a) In presenza di ordinativo di pagamento (mandato)

I pagamenti sono effettuati in conformità a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario o anche stampati con sistemi informatici emessi dall'Ente contenenti gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero d'ordine progressivo e la data di emissione;

- l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza, e la corrispondente dimostrazione contabile (castelletto) della disponibilità residua sul relativo stanziamento di bilancio;
- il codice meccanografico (titolo, funzione, servizio, intervento, capitolo e voce economica);
- il codice gestionale di cui al decreto MEF 18 febbraio 2005 (Codifica dei conti S.I.O.P.E.) e s.m.i.;
- i codici CIG e CUP, ove richiesti ai sensi della normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (L. n. 136/2010 e s.m.i.);
- l'ammontare della somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
- la causale di pagamento;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza completo del relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
- l'indicazione delle modalità di accredito prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;
- gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali il mandato è stato emesso (determinazioni, lettere di liquidazione, pagamento in esecuzione di contratto, sentenza, ecc.);
- l'annotazione per i 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;
- le istruzioni per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo e/o altre imposte previste per Legge;
- l'eventuale annotazione: "Pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00, in vigore di esercizio provvisorio; oppure: " Pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00 in vigore di gestione provvisoria;
- altri dati eventualmente richiesti da sopraggiunte disposizioni normative in materia;
- la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega.

b) In assenza di ordinativo di pagamento

Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali quelli relativi a utenze e rate assicurative o derivanti da obblighi contrattuali o altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi entro trenta giorni e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio in corso con la dicitura "mandato a copertura del provvisorio di uscita n. .... del ....." .

2. Il Tesoriere, al fine di effettuare i pagamenti stessi, provvederà, ove necessario, a vincolare i relativi importi prioritariamente sui fondi disponibili e, in subordine, sull'anticipazione di Tesoreria eventualmente richiesta ed attivata ai sensi dell'art. 17 della presente convenzione.

## **ART. 11 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

1. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento, nel rispetto della Legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 28 della presente convenzione) sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

2. In assenza di indicazioni da parte dell'Ente il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e precisamente:

- in contanti presso l'ufficio di Tesoreria e/o in tutte le agenzie operanti in circolarità;
- accredito nel conto corrente bancario intestato al creditore;

- accreditalmento nel conto corrente postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore che, se spedito allo stesso con lettera raccomandata A.R., deve indicare le relative spese a suo carico;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
- Pagamento tramite F23 - F24 – F24 telematico – F24 Enti Pubblici;
- Pagamento tramite girofondi.

3. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e comprensivi delle eventuali variazioni e, per quanto riguarda i residui, entro i limiti degli importi risultanti dall'apposito elenco provvisorio e/o definitivo fornito dall'Ente.

4. I pagamenti emessi in eccedenza ai suddetti limiti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere non provvederà, altresì, ad estinguere gli ordinativi di pagamento mancanti o in contrasto con uno degli elementi sopra menzionati (mandati non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, mandati che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in cifre e quella in lettere).

I mandati sono, di norma, ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere presso lo sportello dove lo stesso svolge il servizio, nonché con le modalità previste dall'art. 5 della presente convenzione.

5. I mandati di pagamento potranno, altresì, in casi urgenti ed eccezionali, su indicazione dell'Ente, essere eseguiti con immediatezza.

6. Qualora il pagamento dei mandati debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale, aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di cui all'art. 44 della Legge 526/1982, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati di pagamento entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

7. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme e del ritardo nei pagamenti, nel caso l'Ente ometta di segnalare il termine di scadenza, ovvero consegni il mandato di pagamento oltre il termine previsto.

8. I pagamenti intestati alla C.D.P. s.p.a. dovranno essere effettuati, alle scadenze rateali, tramite procedura interbancaria R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.

9. 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 di incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Il Tesoriere dovrà comunque verificare la corrispondenza tra il beneficiario e il conto corrente segnalato e in caso di riscontro di eventuali errori dovrà comunicarli all'Ente con tempestività. Il Tesoriere è comunque responsabile di ritardi ed inattesi pagamenti, che non siano imputabili ad omesse o errate indicazioni sugli ordinativi di pagamento.

10. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.

11. Per il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti con valuta fissa per il beneficiario senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario. Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale all'ordinaria scadenza (27 di ogni mese salvo modifiche normative ovvero comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data), anche in assenza di mandato di pagamento ma solo al ricevimento entro e non oltre due giorni lavorativi antecedenti la data fissata per il pagamento di un elenco cartaceo

e/o informatico dei beneficiari e delle somme nette dovute, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da suo sostituto.

12. L'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento di norma entro 15 giorni.

13. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, contestualmente al pagamento degli stipendi, accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro al scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

14. I beneficiari di mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato, saranno/ non saranno esenti da commissioni bancarie, come definite all'esito della procedura di gara.

15. Non sono comunque applicabili commissioni sui pagamenti:

- a favore di amministrazioni pubbliche;
- a favore di istituzioni, aziende speciali, consorzi, fondazioni e società in cui l'Ente detenga una partecipazione;
- a favore di dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- nel caso di rate di ammortamento mutui, di leasing e prodotti assimilati attraverso istituti bancari o società autorizzati;
- nel caso di imposte e contributi previdenziali;
- nel caso di pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
- nel caso di premi assicurativi;
- nel caso di pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere socio- assistenziale;
- nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso l'Istituto di credito del Tesoriere;
- nel caso di pagamenti di importo pari od inferiore ad euro 1.000,00.

16. Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi a favore dello stesso beneficiario nella stessa giornata.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni vigenti tempo per tempo. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione, indicando sul titolo sia l'importo degli oneri sia il netto pagato.

18. La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalla vigente normativa relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, di cui al D. Lgs. n. 11 del 27.01.2010 nonché dal regolamento UE n. 260/2012.

## **ART. 12 – QUIETANZA DI PAGAMENTO**

1. Il Tesoriere, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare su relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite, apponendo il timbro "pagato" e la firma dell'addetto al servizio.

2. In alternativa, ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

3. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso o di altra documentazione equipollente, restituita dal beneficiario.

4. Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale, la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.

5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

6. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro n. 3 giorni dall'istanza, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico dell'Ente.

#### **ART. 13 – DELEGAZIONE DI PAGAMENTO**

1. Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi a mutui e prestiti, è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, e ad effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

#### **ART. 14 – CONDIZIONI DI CONTO**

1. Sulle eventuali giacenze di cassa il tasso è pari all'Euribor a 3 (tre) mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dello spread offerto pari a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi relativi al trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi ordinativi a copertura con immediatezza.

2. Le condizioni di conto sui movimenti finanziari sono le seguenti:

- Tasso di interesse passivo sull'anticipazioni di Tesoreria: riferito al tasso Euribor a 3 (tre) mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dello spread offerto pari a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_), la cui liquidazione ha luogo con contabilizzazione trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi relativi al trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi ordinativi a copertura con immediatezza;

- Commissioni e spese sui bonifici: gratuiti sia per l'Ente che per il beneficiario.

- Valuta per le riscossioni: giorno operazione;

- valuta per accrediti pervenuti in via telematica: giorno operazione;

- valuta per le riscossioni collegate ai prelevamenti sulle disponibilità nei conti correnti postali intestati all'Ente: il giorno di emissione dell'assegno postale;

- valuta sui pagamenti: giorno operazione;

- valuta compensata sulle operazioni per giri contabili interni.

3. L'Ente si riserva, in ogni caso, di valutare la possibilità di richiedere operazioni finanziarie che consentano una gestione più conveniente della liquidità.

#### **ART. 15 – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

1. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito a un loro incasso, variazione

o commutazione in assegno circolare o di trattenuta e quietanza, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti forniti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.

2. Al fine di consentire al Tesoriere la redazione del proprio rendiconto, l'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli:

- relativi al pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori;
- relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;
- aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
- comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili.

#### **ART. 16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie nonché sui valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.

2. Il Tesoriere deve, all'uopo, esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della Tesoreria.

3. L'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha accesso ai documenti relativi al servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il predetto servizio, previa comunicazione dei nominativi dei suddetti soggetti da parte dell'Ente alla tesoreria.

#### **ART. 17 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario e corredata dall'atto dell'organo esecutivo dell'Ente, dovrà concedere allo stesso un'anticipazione di tesoreria entro i limiti massimi stabiliti dalla normativa al tempo vigente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme (art. 222 commi 1 e 2 del D.lgs 18 agosto 2000 n.267 e successive modificazioni ed integrazioni).

3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Nessuna commissione e spesa sarà applicata all'Ente relativamente all'attivazione dell'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 18 – GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dall'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 17.

#### **ART. 19 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto autorizzato, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
3. Il Tesoriere con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate.

#### **ART. 20 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 21 – CONTRIBUZIONE ANNUA**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo destinato a fini di utilità sociale e a servizi pubblici o per investimenti.
2. Il contributo sarà erogato per ciascun anno solare di durata della presente convenzione – compreso il primo anno, a prescindere dalla data di attivazione del servizio e di stipula della convenzione di tesoreria –, per il medesimo importo annuo pari a €.                     , da corrispondersi entro il giorno 30 del mese di giugno di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta da parte dell'Ente.

#### **ART. 22 – GESTIONE TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le stesse modalità di cui sopra a titolo gratuito, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero, a quella del relativo importo, senza regolari provvedimenti dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dai dipendenti autorizzati a firmare i titoli di spesa.

## **ART. 23 – CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE**

1. Il tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento degli investimenti.
2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.
3. Il tesoriere è altresì tenuto ad asseverare e monitorare, qualora abilitato e senza aggravio di spese per l'Ente, i piani economici-finanziari che potrebbero essere predisposti ai sensi della normativa vigente e che non possono essere oggetto di esame da parte di cassa Depositi e Prestiti Spa, dell'Istituto per il Credito Sportivo o da altri soggetti pubblici statali abilitati.

## **ART. 24 – SPESE DI GESTIONE E COMMISSIONI BANCARIE**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere a titolo gratuito il servizio di tesoreria e la tenuta del conto, con tutti gli oneri connessi, ivi compresa l'adozione delle procedure informatiche e telematiche di scambio e gestione dati e documenti. La gratuità non costituisce attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere.
2. Il Tesoriere ha soltanto diritto al rimborso delle spese postali, spese per pagamento di bollettini di conto corrente postale e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dal ricevimento della stessa, emette i relativi mandati.
3. Per la riscossione dei versamenti effettuati da terzi a favore dell'Ente, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso.

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

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente ed espressamente fin d'ora, per quanto necessario, pena la nullità assoluta del presente contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 07/07/2011 emessa dall'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Relativamente al Servizio di Tesoreria si precisa che, ai sensi dell'art. 4.2 della predetta determinazione dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011, a motivo della qualificazione del tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore, e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, gli obblighi di tracciabilità vengono considerati assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
3. IL CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è il seguente: Z6F1908601;
4. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nel servizio di tesoreria come sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti.

## **ART. 26 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE – INADEMPIENZE – PENALITA' – RISOLUZIONI**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile le seguenti ipotesi:
  - a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'istituto bancario aggiudicatario;
  - b) abbandono o interruzione del servizio, salvo che per forza maggiore;
  - c) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
  - d) inadempienze dell'istituto aggiudicatario con n. 3 formali contestazioni nel corso del rapporto contrattuale;
  - e) mancata attivazione del servizio "on-line";
  - f) mancata stipula della Convenzione;
  - g) violazione delle disposizioni di legge, dei regolamenti e di ogni altro atto vincolante per le parti, previsto nella convenzione, nonché inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria;
  - h) la mancata o la ritardata effettuazione, in tutto o in parte, dei versamenti;
  - i) il mancato adempimento degli impegni assunti nell'offerta relativa alla gara per l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria.
3. Le eventuali procedure di risoluzione saranno attivate e svolte conformemente alle disposizioni previste dal Codice Civile e dalla legislazione vigente in materia.
4. Qualora siano accertate inadempienze da parte del tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente convenzione, la Giunta Comunale contesterà formalmente al tesoriere gli addebiti del caso, fissando il termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni.
5. Successivamente, qualora non siano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti e a seguito di inadempimento agli obblighi contrattuali di cui alla presente convenzione derivi un danno all'Ente, la Giunta Comunale potrà applicare una penale nella misura da duecento a millecinquecento euro in base all'entità del danno, oltre al risarcimento del danno subito.

## **ART. 27 – RECESSO**

1. L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative.
2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo o risarcimento.
3. L'Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno 60 giorni dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

#### **ART. 28 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

1. E' vietata, a pena nullità, la cessione totale o parziale, in qualunque forma, del presente contratto e ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### **ART. 29 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO**

1. Fanno parte del presente contratto e si intendono allegati allo stesso, ancorché non materialmente e fisicamente uniti al medesimo ma depositati agli atti dell'Ente, i seguenti documenti:

- bando e disciplinare di gara
- determinazione del Segretario dell'Unione di aggiudicazione definitiva n. \_\_\_ - \_\_\_ / \_\_\_ , esecutiva;
- autodichiarazioni.

#### **ART. 30 – ONERI PER LA SICUREZZA**

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

#### **ART. 31 – RINVIO ED OSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dai relativi documenti richiamati o allegati, le Parti fanno esplicito riferimento alle norme vigenti in materia, allo Statuto dell'Unione, ai relativi Regolamenti che disciplinano la materia, e ad ogni inerente successiva modifica e/o integrazione.

#### **ART. 32 – ELEZIONE DI DOMICILIO ED ESONERO DI RESPONSABILITÀ**

1. A tutti gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa le Parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi di seguito riportate: l'Ente: presso la sede dell'Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO, quale risultante da atti formali dell'Amministrazione; il Tesoriere: presso la propria sede operativa con sede in \_\_\_ via \_\_\_ .
2. A tale domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.
3. Eventuali variazioni del domicilio di cui ai commi precedenti, nonché delle indicazioni, condizioni o modalità di cui al presente contratto/documenti che si intendono ad esso allegati devono essere tempestivamente comunicate alla controparte che, in caso contrario, è sollevata da ogni responsabilità.

#### **ART. 33 – ALTRI ACCORDI**

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le Parti e tenendo conto altresì delle indicazioni di cui all'art. 213, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, potranno essere apportati, mediante semplice scambio di lettere e senza necessità di integrare la presente convenzione, i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del

servizio, ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso, o legati ad espressi mutamenti normativi, senza oneri e spese per l'Ente.

#### **ART. 34 – CONTROVERSIE**

1. Tutte le eventuali controversie di natura tecnica, amministrativa o giuridica, derivanti dall'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto/documenti che si intendono ad esso allegati, sono deferite all'Autorità Giudiziaria competente del Foro di Bergamo.

#### **ART. 35 – SPESE DI CONTRATTO E REGIME FISCALE**

1. Tutte indistintamente le spese inerenti e pertinenti, antecedenti e conseguenti alla presente convenzione, ivi comprese quelle per bollo, tasse, registrazioni, imposte e diritti, nessuna esclusa od eccettuata, sono a esclusivo carico del Tesoriere, che le assume.
2. Ai fini della registrazione e dell'applicazione dei relativi tributi, le parti dichiarano che l'appalto, oggetto del presente contratto, è sottoposto al regime fiscale dell'IVA imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede l'applicazione dell'imposta di registro in misura fissa di Euro 200,00 ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.
3. L'IVA, nella misura di legge, è a carico dell'Ente.
4. Ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, trattandosi di contratto elettronico, l'imposta di bollo è fissata in euro 45,00 (art. 1, comma 1-bis. 1. della tariffa dell'imposta di bollo, parte prima, annessa al D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, come sostituita dal D.M. 20.08.1992, modificato dal D.M. 22.02.2007).
5. Le imposte di registro e di bollo saranno versate con modalità telematica, mediante il Modello Unico Informatico utilizzando il software UniMod. Il contratto sarà prodotto all'Agenzia delle Entrate mediante piattaforma Sister.
6. I diritti di segreteria per la stipula della presente convenzione dovuti dal Tesoriere vengono individuati in relazione al contributo annuo offerto per tutta la durata quinquennale del contratto o, in mancanza, viene attribuita alla medesima convenzione valore indeterminato.

#### **ART. 36 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i., nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto.
2. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, è tenuto al rispetto della vigente normativa in materia.
3. Il Tesoriere si impegna espressamente, sia in proprio sia per i soggetti che per suo conto forniranno le prestazioni oggetto del presente contratto, a non trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o bancari e/o informativi, dati o informazioni inerenti i servizi svolti acquisiti in corso di rapporto, salvo che per effetto di apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza, e ad eseguire l'attività nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.
4. Il Tesoriere, in particolare, si obbliga a:
  - trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per le 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 dell'Ente;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- rispettare, alla scadenza della presente convenzione, quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003 relativo alla cessazione del contratto.

5. Le Parti si impegnano a scambiarsi tutte le informazioni necessarie a favorire la corretta esecuzione del presente contratto e ad adottare tutte le misure necessarie a garantire un'adeguata tutela dei dati e delle informazioni trattate.

6. L'Ente, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii., informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.

7. Il Tesoriere con la sottoscrizione del presente atto autorizza l'Ente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

**Richiesto, io Segretario dell'Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO, Ufficiale rogante ho ricevuto il presente contratto, stipulato in forma pubblica amministrativa, redatto da persona di mia fiducia in modalità elettronica ai sensi dell'articolo 11, comma 13, del D. Lgs. n. 163/2006, secondo il disposto dell'art. 6, comma 3, del D.L. 179/2012 convertito nella Legge n. 221/2012, dandone lettura alle Parti che, a mia domanda, lo dichiarano e riconoscono conforme alla loro volontà e meco in segno di conferma e accettazione lo sottoscrivono in modalità elettronica consistente, ai sensi dell'art. 52-bis della legge notarile, nella apposizione della loro firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005 – verificata nella sua regolarità ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22.02.2013, previo accertamento della validità del certificato elettronico utilizzato dalla parte privata –, dopo aver rinunciato espressamente alla lettura degli allegati per averne in precedenza preso cognizione.**

**Il presente contratto è la precisa, completa e fedele espressione della volontà delle parti e consta di n. [ ] ( [ ] ) facciate intere e di n. [ ] ( [ ] ) righe di quest'ultima sino a qui. Il presente contratto viene da me ufficiale rogante sottoscritto in chiusura con firma digitale.**

Letto, confermato e sottoscritto.

ENTE: Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO, in persona del Presidente p.t. [ ] ;

TESORIERE: [ ], in persona del [ ], Procuratore speciale [ ],  
Sig. [ ] .

F.to digitalmente ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D. Lgs. n. 163/2006 come modificato dal D.L. n. 179/2012.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA "ASTA DEL SERIO":

F.to digitalmente ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D. Lgs. n. 163/2006 come modificato dal D.L. n. 179/2012.