

**Schema di convenzione  
per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Castel Ivano  
Periodo 1 gennaio 2019 – 31 dicembre 2023**

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 28.02.2018 è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Castel Ivano per il periodo ;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 12.07.2018 è stato approvato il disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria nel periodo suddetto e con deliberazione della Giunta comunale n.\_\_\_\_dd.\_\_\_\_sono stati approvati i verbali di gara rimessi dalla Commissione, nominata con provvedimento n.\_\_\_\_dd. , dai quali è risultato aggiudicatario del servizio l'istituto
- il Comune di Castel Ivano gestisce il servizio di tesoreria mediante l'emissione di mandati di pagamenti e ordinativi d'incasso informatici, firmati digitalmente secondo le disposizioni normative in vigore, in particolare del Codice digitale approvato con D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.;

tra le parti:

- Comune di Castel Ivano, con sede a Castel Ivano Piazza Municipio 12, Codice fiscale 024001920224, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- ..... , con sede a ..... codice fiscale/partita IVA, rappresentato dal signor ..... in qualità di ..... (in forza della procura rilasciata da \_\_\_\_\_ in data , allegata al  
presente atto

si conviene e si stipula quanto segue.

**ARTICOLO 1**

**Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Castel Ivano, in seguito denominato "Comune", affida, il servizio di tesoreria comunale, alle condizioni di seguito specificate, a \_\_\_\_\_, in seguito denominato "tesoriere" o "banca", con sede a \_\_\_\_\_ e sportello nel Comune di Castel Ivano, autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385.
2. Il servizio si svolge con procedure finalizzate a consentire il collegamento telematico tra Comune e Tesoriere per lo scambio di flussi con modalità e criteri informatici, compresa l'archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali secondo le disposizioni di cui ai successivi articoli 6 e 12.

3. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto di tesoreria anche fra banche associate.

## **ARTICOLO 2**

### **Oggetto della convenzione e limiti**

1. Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria del Comune, ed in particolare:
  - la riscossione delle entrate;
  - il pagamento delle spese;
  - la custodia di titoli e valori;
  - tutti gli adempimenti connessi previsti dalla normativa vigente in materia, dal Regolamento di contabilità e dalle norme e condizioni contenute nella presente convenzione e derivanti dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio.

## **ARTICOLO 3**

### **Esercizio finanziario**

1.L'esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **ARTICOLO 4**

### **Responsabilità del tesoriere**

1.Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o al Comune, nonchè di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune e per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **ARTICOLO 5**

### **Organizzazione del servizio**

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, la banca tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria del Comune.
2. La tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.
3. L'apertura dello sportello sul territorio del Comune deve essere garantita per tutta la durata del contratto.
4. Il servizio di tesoreria del Comune deve essere svolto in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio stesso.
6. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento della prestazione. Tale personale è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente l'attività in oggetto.

7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 17 del D.Lgs. n. 267/2000, recante disposizioni per la "Gestione informatizzata del servizio di tesoreria", potranno essere apportati i perfezionamenti organizzativi, metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, comunque mai peggiorativi per il Comune. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di corrispondenza tra le parti.

## ARTICOLO 6

### Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio di tesoreria con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli in uso presso il Comune al momento dell'entrata in vigore della convenzione. I documenti informatici devono essere redatti in conformità al DPCM 13 novembre 2014.
2. Il tesoriere è tenuto, per le finalità di cui al comma 1, a farsi carico, a proprie spese, dell'installazione, aggiornamento e manutenzione di idonee procedure informatizzate necessarie per l'interscambio di dati, informazioni, e documentazione varia e si obbliga a garantire il buon funzionamento del sistema compresa l'archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali, secondo quanto prevede il successivo articolo 12.
3. Il Tesoriere si obbliga a rendere operativo il sistema di interscambio di cui al comma 2 entro 30 (trenta) giorni dall'affidamento del servizio.
4. Il Tesoriere assicura al Comune, tramite collegamento informatico, le seguenti funzionalità:
  - trasmissione telematica dei flussi informatici relativi agli ordinativi di incasso e ai mandati di pagamento;
  - ricezione delle movimentazioni giornaliere delle operazioni di incasso e di pagamento effettuate sul conto di tesoreria. Dovranno essere resi disponibili i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi d'incasso e delle riscossioni indicando la data di contabilizzazione sul conto di tesoreria e la valuta applicata; analogamente il Tesoriere s'impegna a mettere a disposizione del Comune i dati analitici e cumulati di tutti i mandati di pagamento ricevuti e dei pagamenti effettuati indicando la data di contabilizzazione sul conto di tesoreria e la valuta applicata;
  - invio del flusso degli stipendi;
  - pagamento F24 online;
  - visualizzazione dei movimenti effettuati tramite POS o carta di credito;
  - visualizzazione in tempo reale, stampa, estrazione e archiviazione informatica dei documenti finanziari del Comune quali: giornale di cassa, saldo contabile libero e vincolato, pagamenti tramite F24 e relative quietanze di pagamento.
5. Qualora si verifichino problemi di ordine tecnico o cause di forza maggiore per le quali non sia possibile trasmettere e/o gestire l'iter dei mandati e delle reversali informatiche, il Tesoriere dovrà darne tempestiva comunicazione al Comune. In tal caso, il Tesoriere è

tenuto ad effettuare i pagamenti previo ordinativo scritto da parte del Comune, cui seguirà il mandato a copertura una volta ripristinato il funzionamento e nei tempi tecnici strettamente necessari. Perdurando l'interruzione il Tesoriere è comunque obbligato ad accettare gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso in forma cartacea.

6. Il mandato e la reversale informatica sono documenti informatici che sostituiscono a tutti gli effetti l'ordinativo di pagamento e la reversale di incasso cartacea e i suoi allegati. Tali documenti sono sottoscritti mediante firma digitale dai soggetti responsabili individuati dal Comune.
7. Il Tesoriere, a tale fine, garantisce la propria disponibilità all'ordinario utilizzo della "Firma digitale" per l'apposizione di una firma elettronica qualificata riferita in maniera univoca ad un solo soggetto basata su un certificato elettronico valido.
8. Il Comune provvederà in proprio a dotarsi dei certificati di firma e delle apparecchiature hardware necessarie all'apposizione della firma digitale (badge e relativo lettore), oltre a trasmettere al Tesoriere il file elettronico dei certificati dei soggetti autorizzati all'apposizione della firma digitale.
9. A fronte della ricezione di ogni pacchetto di flussi di ordinativi di incasso e di pagamento, il Tesoriere applica i controlli di sicurezza (decifratura e verifica della firma digitale) e le verifiche di correttezza sintattica. Controlla altresì che i campi obbligatori siano presenti e valorizzati; trasmette entro le ore 9 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una ricevuta informatica riportante l'esito positivo o negativo degli eventuali controlli formali effettuati dal Tesoriere. Il Comune provvede a correggere i malfunzionamenti, a firmare ed inoltrare nuovamente i pacchetti precedentemente errati. Il Comune non deve attendere alcuna ricevuta prima di procedere all'invio del pacchetto successivo.
10. Se previsto dalle procedure adottate dal Tesoriere, la firma digitale potrà essere apposta sui mandati e sulle reversali informatiche anche successivamente alla trasmissione dei dati informatici, collegandosi direttamente via internet o intranet alla banca dati del Tesoriere. In questo caso il mandato o la reversale si considerano consegnati il giorno in cui viene apposta la firma digitale.
11. Qualora per particolari mandati di pagamento sia necessario trasmettere uno o più allegati cartacei, questi dovranno essere consegnati al Tesoriere entro il giorno successivo a quello di trasmissione del pacchetto contenente i relativi mandati informatici. In tal caso i mandati si intendono consegnati al momento della consegna degli allegati.
12. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere tempestivamente al Comune una comunicazione telematica nel caso di mandati contenenti errori o che per qualsiasi ragione non possono essere pagati, indicandone il motivo.
13. Ad avvenuto pagamento dei mandati, il Tesoriere dovrà trasmettere, entro il giorno successivo, una ricevuta telematica, riportante i dati della quietanza di pagamento. In alternativa alla trasmissione il Tesoriere dovrà rendere possibili al Comune l'accesso telematico tramite internet all'iter del mandato al fine di verificarne i dati contenuti, lo

stato e il momento del pagamento con i dati della quietanza secondo quanto indicato al precedente comma 4.

14. Il Tesoriere dovrà assicurare tutti gli accorgimenti necessari in materia di sicurezza, protezione e integrità dei dati inviati telematicamente dal Comune e ritornati allo stesso.
15. I mandati e le reversali devono essere conservati a norma delle norme vigenti in materia.
16. Il Tesoriere rimane responsabile ed obbligato in prima persona nei confronti del Comune anche nel caso in cui si serva di un soggetto terzo quale intermediario nella gestione telematica e nella trattazione dei documenti informatici.
17. Se necessario, le disposizioni del presente articolo potranno essere integrate, di comune accordo, con uno specifico atto aggiuntivo, o mediante scambio di corrispondenza sottoscritti dalle parti, con i quali dettagliare più nello specifico le modalità di gestione dell'attività di interscambio dei documenti informatici.

## **ARTICOLO 7** **Servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione gratuitamente i collegamenti "home banking" ad eventuali conti correnti strumentali intestati al Comune nonchè al conto corrente dell'economista comunale, se attivato.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che in contanti presso lo sportello di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari e con i servizi resi disponibili dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
3. Il Tesoriere è tenuto ad installare e rendere operativi presso gli uffici comunali n. 3 (tre) postazioni del sistema di pagamento mediante POS. L'installazione delle postazioni POS deve essere effettuata con le seguenti modalità: una postazione POS, presso il municipio, entro 30 giorni dall'attivazione del servizio di tesoreria; una presso la sede di Spera e l'altra presso la sede di Villa Agnedo.
4. Le postazioni dovranno essere configurabili con periferiche di pagamento elettronico (BANCOMAT, Carte di Credito, Carte prepagate ed eventuali altri strumenti previsti nel circuito interbancario).
5. Ogni onere di aggiornamento e manutenzione delle postazioni e dei relativi software sono a carico del Tesoriere. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento dei macchinari in parola e provvedere tempestivamente a risolvere eventuali problematiche, compresa la sostituzione delle apparecchiature in caso di ripetuti malfunzionamenti.

## ARTICOLO 8

### Condizioni per lo svolgimento del servizio

- 1 Per la gestione del servizio di tesoreria, svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione. **Il servizio è gestito senza diritto del tesoriere ad alcun compenso, dovendosi intendere affidato e accettato a condizione di gratuità.** Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, sicurezza, mobilio, postali (salvo quanto indicato al successivo comma 4), telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
- 2 Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
- 3 Compete al Tesoriere il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, quelle per i belli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Al Tesoriere compete altresì il compenso per i servizi aggiuntivi a pagamento alle condizioni di cui all'offerta presentata il \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ oltre all'onere per gli interessi passivi nel caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa, così come i corrispettivi per altri servizi bancari eventualmente richiesti.
- 4 Il Tesoriere provvede ad addebitare al Comune le spese di cui al comma 4 con cadenza trimestrale, procedendo, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale il Comune, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza dei termini di cui al presente comma, emette i relativi mandati.
- 5 Per le operazioni ed i servizi accessori non previsti dalla presente convenzione, né oggetto di appalto, il Comune corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. Non è ammessa l'applicazione della commissione di massimo scoperto, spese tenuta conto, spese invio estratto conto, altre analoghe.
- 6 E' in ogni caso escluso, a carico sia del Comune che del beneficiario, il pagamento di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico, nonché è escluso il pagamento a carico del Comune di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, relativamente all'esecuzione da parte del Tesoriere di bonifici esteri.
- 7 L'onere connesso a modifiche o implementazioni delle procedure informatiche non previste dalla presente convenzione al fine di soddisfare esigenze espressamente richieste da una delle due parti sarà a carico del richiedente.

## **ARTICOLO 9**

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso informatici emessi dal Comune numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del Servizio finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi di incasso contengono gli elementi previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.
2. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione delle somme versate a favore del Comune, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tal caso il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente e richiede la regolarizzazione che deve avvenire entro 60 (sessanta) giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto al Tesoriere.
3. Nei casi di cui al precedente comma il Tesoriere rilascia ricevuta contenente: cognome, nome del debitore; causale del versamento dichiarata dal versante; ammontare del versamento e, inoltre, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
4. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere attiva le iniziative per acquisire le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo di incasso, dando comunicazione al Comune in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
5. L'accrédito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
6. I provvisori di entrata dovranno essere messi a disposizione del Comune mediante flusso in modalità on-line scaricabile, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione e dovrà contenere per ogni provvisorio i dati identificativi del versante, la data, la descrizione chiara del versamento e l'importo.
7. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere tramite flusso informatico mediante apposito applicativo messo a disposizione del Tesoriere medesimo, ai sensi del precedente articolo 6, che ne rilascia quietanza liberatoria. Gli ordinativi di incasso contengono gli elementi previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.
8. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale.
9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Il Comune, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.

10. Gli eventuali conti tecnici attivati per facilitare la riscossione delle entrate (es. SEPA, MAV e POS) devono prevedere i riversamenti automatici con le modalità previste dal successivo articolo 11.
11. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versate sul conto di tesoreria non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nel rispetto dei tempi previsti dalla presente convenzione.

## **ARTICOLO 10** **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza mandato di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, dai contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici, nonché derivanti da disposizioni di legge. Entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio, il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere tramite flusso informatico mediante apposito applicativo messo a disposizione del Tesoriere medesimo, ai sensi del precedente articolo 6, e contengono gli elementi previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.
4. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annota sul mandato gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e produce la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione rendendole disponibili in modalità visualizzazione e stampa nell'applicativo del mandato informatico o in modalità on-line ai sensi dell'articolo 6 della presente convenzione.
5. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere con addebito sul conto del Comune, entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del relativo mandato.
6. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
  - a) pagamento diretto al creditore anche attraverso altre banche o istituti di credito;
  - b) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale

- localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- e) commutazione in quietanza di incasso a favore del Comune per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;
  - f) altre modalità previste dalla legge o dal regolamento di contabilità.
7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del comma 6, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
8. Il termine ultimo per la consegna dei mandati di pagamento del mese di dicembre è fissato al giorno venti. Un'eventuale anticipazione dei termini di consegna dei mandati potrà essere fissato di comune accordo tra il Comune e il Tesoriere tramite scambio di corrispondenza su iniziativa di quest'ultimo.
9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
10. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti nel seguente modo:
- per la forma di cui alla precedente lettera a) del comma 6: quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
  - per la forma di cui alla lettera b), e) e f) del comma 6: dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
  - per la forma di cui alla lettera c) del comma 6: matrice dell'assegno ed avviso di ricevimento;
  - per la forma di cui alla lettera d) del comma 6: ricevute e/o quietanze dell'operazione rilasciate dalla banca o dall'amministrazione postale.
- I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma 6 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. Per importi inferiori a Euro 15,00 le somme verranno introitate dal Tesoriere a favore del Comune.
13. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
- per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e successivamente aggiornato;
  - per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco; il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione del relativo elenco. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del Comune.
14. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
15. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in

quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata.

- 16.Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili 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.
- 17.Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Comune stesso.
- 18.Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Comune in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori comunali ed altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione dei mandati di pagamento, potranno essere disposti dal Comune mediante apposito elenco cartaceo o flusso informatico firmato dai soggetti autorizzati alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, dove andranno indicati il nome del beneficiario e l'importo da corrispondere. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento. Successivamente il Comune provvederà ad emettere i mandati a regolarizzazione nei termini previsti al comma 2 del presente articolo.
- 19.I pagamenti a favore dei soggetti di cui al comma precedente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza della banca Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
- 20.I pagamenti disposti per legge mediante F24 avvengono tramite procedura informatica che consente l'invio del modello di pagamento all'Agenzia delle entrate. Il Comune procede nel termine di 30 giorni alla emissione dei mandati a regolarizzazione della spesa.
- 21.In caso di pagamenti con scadenze prefissate, il Comune avrà cura di evidenziare sul mandato la data entro la quale il Tesoriere deve provvedere al pagamento. La mancata

indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi relativa responsabilità. D'intesa con il Comune il Tesoriere potrà disporre tali pagamenti anche antecedentemente alla scadenza.

## **ARTICOLO 11**

### **Condizioni di valuta e movimenti di Tesoreria**

1. Le operazioni eseguite sul conto di Tesoreria saranno portate a debito o credito del Comune con le seguenti valute:
  - sulle riscossioni: stesso giorno dell'incasso;
  - sui pagamenti: stesso giorno del pagamento della spesa;
  - sui giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.
2. Relativamente ai mandati di pagamento disposti dal Comune con accreditamento in c/c bancario del beneficiario, l'accrédito deve avvenire entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione del mandato.
3. Per l'incasso di assegni bancari il Comune rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
4. Per quanto concerne le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, per girofondi tra il Tesoriere e altra banca, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune, il Tesoriere sarà tenuto ad applicare la «valuta compensata».

## **ARTICOLO 12**

### **Conservazione informatica dei documenti contabili**

1. Il tesoriere garantisce la conservazione dei mandati e reversali informatici per una durata di dieci anni, secondo gli standard e le normative vigenti. I costi per la conservazione si intendono ricompresi nel compenso riconosciuto ai sensi dell'articolo 8, comma 1.

## **ARTICOLO 13**

### **Delegazioni di pagamento**

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento che il Comune potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

## **ARTICOLO 14**

### **Firme autorizzate**

1. Il Comune comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

## **ARTICOLO 15**

### **Custodia dei titoli e dei valori**

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto del Comune. Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire i titoli e i valori sia di proprietà del Comune sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriazione.
3. A richiesta del Comune il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori 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.
4. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.
5. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 8, comma 4, della presente convenzione.

## **ARTICOLO 16**

### **Verifiche di cassa**

1. Il Comune ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni

richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

2. L'Organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

## ARTICOLO 17

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dal provvedimento autorizzativo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio del Comune, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Sulle anticipazioni compete al Tesoriere il pagamento degli interessi, alle condizioni di cui all'offerta di gara dd.\_\_\_\_ prot.\_\_\_\_\_, a decorrere dalla data di effettivo utilizzo delle somme anticipate, per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo. In conformità a quanto stabilito al precedente articolo 8, il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati sull'utilizzo dell'anticipazione nel trimestre precedente previa trasmissione al Comune di estratto conto o nota esplicativa indicante il tasso applicato, senza alcun ulteriore costo a carico del Comune.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
7. In caso di cessazione del servizio il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

## ARTICOLO 18

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Comune, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario.
2. Il Comune non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

## **ARTICOLO 19**

### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 17.
2. La garanzia fideiussore è rilasciata alle condizioni economiche di cui all'offerta dd. \_\_\_\_\_ presentata per l'aggiudicazione del servizio.

## **ARTICOLO 20**

### **Documentazione**

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica, idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria. In particolare tiene aggiornato:
  - il registro di cassa cronologico;
  - il bollettario delle riscossioni;
  - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati;
  - il registro di carico e scarico di titoli e valori custoditi e di altre evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
  - tutti gli altri documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore.
2. Il Tesoriere si impegna a trasmettere al Comune, con cadenza mensile, il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite ed a fornire al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione. Mensilmente o in caso di variazione verranno forniti anche i dati relativi

ai valori di proprietà del Comune in custodia presso il Tesoriere.

3. Il Comune si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e di comunicare entro il termine di 30 giorni le eventuali discordanze.
4. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.
5. Lo scambio tra Comune e Tesoriere della corrispondenza e di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento del servizio di tesoreria deve avvenire esclusivamente tramite flusso informatico con utilizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) con apposizione di firma digitale. Lo scambio potrà avvenire anche tramite sistema di interoperabilità qualora attivo o altro sistema indicato dal Tesoriere
6. Le modalità di scambio della documentazione di cui al comma devono comunque essere garantite entro 90 (novanta) giorni dall'attivazione del servizio.
7. Lo scambio di documentazione cartacea è ammesso soltanto in caso di malfunzionamento del sistema di scambio.

## **ARTICOLO 21**

### **Obblighi del Comune**

1. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:

- il bilancio di previsione reso esecutivo, corredata della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale;
- le deliberazioni esecutive concernenti gli storni di fondi, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio e provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;
- la deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione;
- il Conto del Bilancio;
- l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
- la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cui all'articolo 17 nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui all'articolo 18;
- il Regolamento di contabilità adottato dal Comune e le deliberazioni di modifica dello stesso;
- il Regolamento di Economato e le deliberazioni di modifica dello stesso;
- la tabella descrittiva dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in

consistenza per l'esercizio corrente, debitamente sottoscritta dal responsabile finanziario;

- ogni altra documentazione prevista dalla legge.
2. Devono inoltre essere notificate al Tesoriere le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente.

## **ARTICOLO 22**

### **Resa del conto**

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende il conto della propria gestione annuale di cassa nei termini e con le modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal regolamento di contabilità.
2. Il conto viene sottoscritto dal Tesoriere e corredata dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime nonché ogni altra documentazione richiesta dalla Corte dei Conti o prevista dalla legge.

## **ARTICOLO 23**

### **Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici**

1. Il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria di organismi pubblici dipendenti dal Comune, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni.

## **ARTICOLO 24**

### **Sovraintendenza, vigilanza e sanzioni**

1. Il Comune, attraverso il responsabile del Servizio Finanziario, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, accerta che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate comunali. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede anche ad effettuare il riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza della presente convenzione è competente il Foro di Trento.
3. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi

inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla convenzione e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

## **ARTICOLO 25**

### **Durata**

1. La convenzione ha la durata di anni 5 (cinque), a decorrere dal \_\_\_\_\_2019 e la sua scadenza coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario 2023.
2. Alla scadenza, la convenzione potrà essere rinnovata al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, per non più di una volta e per il periodo di tempo non superiore all'originario affidamento qualora ricorrano ragioni di accertata convenienza e di interesse pubblico. In tal caso il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio alle medesime condizioni della convenzione scaduta.
3. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di tre mesi.

## **ARTICOLO 26**

### **Modalità di stipula e spese contrattuali**

1. Le spese inerenti alla stipulazione, che avviene in forma pubblica – amministrativa, con registrazione della convenzione, sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria si fa riferimento all'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi liquidati dall'ente al Tesoriere nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a 0, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" alla legge n. 604/62.

## **ARTICOLO 27**

### **Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione valgono, tempo per tempo, le disposizioni statali, le leggi regionali, ove compatibili, lo statuto, il regolamento di contabilità e le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere

l'adeguamento della convenzione stessa.

3. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legale.
4. Il tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 30.06.2003 n.196 e s.m. "Codice in materia di protezione dei dati personali".
5. Il tesoriere assume a proprio carico gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed ogni altro obbligo di cui all'art.3 della L. 13.08.2010 n.136, se previsti in capo al tesoriere stesso.

Si chiede la registrazione del presente contratto a tassa fissa, **ai sensi dell'art. 11 se il servizio è gratuito** ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131, trattandosi di prestazioni soggette ad imposta sul valore aggiunto.

Ai sensi del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 le controparti dichiarano di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei propri dati personali e danno il consenso al Comune al loro utilizzo ai fini di attività finalizzate all'assolvimento di obblighi previsti per legge o regolamento.

Il presente atto, redatto da me, ufficiale rogante, a norma di legge in forma pubblica amministrativa, anche in virtù di quanto prevede l'articolo 13, comma 9, del Regolamento comunale in materia di attività contrattuale, è stato letto alle parti, che lo hanno sottoscritto davanti a me con firma digitale, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà.

Questo atto, redatto da persona di mia fiducia sotto la mia direzione e vigilanza, consta di numero \_\_\_\_ pagine, di cui la \_\_\_\_ contenente numero \_\_\_\_ righe fino alle sottoscrizioni.

Per il Comune di Castel Ivano

Per il Tesoriere

Nota 1. l'attuale normativa non detta alcuna disposizione in materia di ristoro delle spese o compenso quale remunerazione per all'espletamento del servizio di tesoreria, alla stessa stregua non vi è alcuna previsione che lo stesso debba essere svolto gratuitamente dal soggetto affidatario; ne consegue quindi che la decisione circa l'onerosità o meno del servizio è rimessa agli organi competenti dell'Ente, decisione che deve trovare adeguata motivazione e giustificazione.

- la Corte dei Conti si è espressa al riguardo, anche recentemente (Sez. Regionale di controllo per la Puglia, n. 205 dd. 21/11/2014), evidenziando che necessita verificare entro quali limiti sia possibile prevedere un corrispettivo. La pronuncia motiva anche l'aspetto sopra richiamato: "*il tesoriere, specie nel passato, traeva dall'affidamento del servizio vari vantaggi, anche di carattere non strettamente economico (la disponibilità di ingente liquidità, la naturale captazione dell'indotto bancario derivante dai rapporti con una pluralità di ditte e professionisti, inserimento in nuovi ambiti territoriali, interessi per eventuali anticipazioni, ritorno di immagine, ecc.), che compensavano gli oneri sostenuti per lo svolgimento del servizio. La riforma del sistema di tesoreria prevista dall'articolo 35 del D.L. n. 1/2012, con conseguente riduzione della liquidità presente nella tesoreria comunale, e le recenti difficoltà finanziarie degli enti locali hanno indubbiamente determinato un mutamento della situazione*". La pronuncia rileva, in conclusione, che "non si può escludere a priori la possibilità che il servizio sia aggiudicato a chi prevede di svolgerlo non gratuitamente, ma dietro il pagamento di un corrispettivo".