

REP. N.593 -----

COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA PROVINCIA DI VERONA

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA DEL COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA - CIG 889438350B----

Periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2025-----

-----REPUBBLICA ITALIANA-----

L'anno DUEMILAVENTIDUE, il giorno VENTOTTO del mese di

GIUGNO, presso la residenza municipale, avanti a me, Dott.

Francesco Montemurro, Segretario Comunale del Comune di

Boschi Sant'Anna, per legge autorizzato a ricevere gli atti

del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avere i

signori intervenuti, d'accordo tra loro e con il mio

consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono

personalmente comparsi:-----

- La Sig.ra SARTORI dott.ssa PATRIZIA, NATA A Montagnana (PD)

il 19/12/1971, nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio

Ragioneria del Comune di Boschi Sant'Anna, la quale dichiara

di intervenire in questo atto non in proprio ma

esclusivamente in nome e per conto del Comune di Boschi

Sant'Anna, Codice Fiscale 00686570235, che rappresenta in

detta sua qualifica in forza del decreto sindacale prot. n.

66 del 09/01/2015; -----

- il Sig. Claudio Mandruzzato, nato a Gavello (RO) il

23/04/1961, in qualità di Quadro Direttivo dell'Istituto

INTESA SAN PAOLO SPA, con sede legale in Torino, Piazza San

Carlo n. 156 (codice fiscale 00799960158 e P. IVA

11991500015, a questo atto autorizzato ai sensi del verbale

dell'Adunanza del 22.03.2021 del Consiglio di

Amministrazione, componenti della cui identità personale, io

Segretario Comunale sono personalmente certo;-----

-----PREMESSO-----

• che con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del

26.11.2020 veniva approvato lo schema di convenzione per la

gestione del servizio di tesoreria del Comune;-----

• che con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-

Finanziaria n. 45 del 14.05.2021 si è proceduto ad indire

una procedura negoziata mediante RDO sulla piattaforma

ME.PA. Consip per l'affidamento del servizio tesoreria

comunale per il periodo 01.07.2021-31.12.2025; -----

• che con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-

Finanziaria n. 73 del 18.06.2021 è stato preso atto che

entro il termine fissato del 14.06.2021 nessun operatore

economico aveva presentato offerta per l'affidamento del

servizio e che con la medesima determinazione è stata

disposta un'ulteriore proroga tecnica della convenzione di

tesoreria comunale in scadenza al 30.06.2021 di tre mesi e

quindi fino al 30.09.2021;-----

• che con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-

Finanziaria n. 94 del 29.07.2021 è stato disposto un

ulteriore esperimento di procedura negoziata mediante RDO

sulla piattaforma ME.PA. Consip e che entro il termine fissato del 30.08.2021 nessun operatore economico ha presentato offerta per l'affidamento del servizio;-----

• che con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria n. 117 del 07.09.2021 è stata attivata la procedura di Trattativa Diretta sul ME.PA. Consip con invito all'operatore economico Intesa Sanpaolo Spa, abilitato alla categoria "Servizi bancari", sottocategoria "Servizi di tesoreria e cassa", in esito alla quale disporre l'affidamento diretto del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.10.2021 al 31.12.2025;-----

• che con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria n. 149 del 28.10.2021 è stato disposto l'affidamento diretto del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2025 all'Istituto bancario Intesa Sanpaolo SpA;-----

• che la normativa di riferimento per la gestione del servizio è attualmente costituita dai seguenti provvedimenti:

- L. n. 720/1984 (regime di tesoreria unica attualmente fino al 31/12/2025);-----
- D.Lgs. n. 267/2000;-----
- D.Lgs. n. 82/2005;-----
- D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati;-----
- normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.;-----

- D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8);-----

- D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012);-----

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE;-----

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +;-----

- "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n.82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A);-----

- "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni;

- "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni;

- Circolare n.22 MEF-RGS-prot.153902 del 15 giugno 2018;-----

- Regolamento di Contabilità dell'Ente;-----

• che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente

richiamata;-----

-----SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE-----

**ART. 1 - OGGETTO E DURATA**-----

1. La presente convenzione ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria del Comune di Boschi Sant'Anna come disciplinato dal Titolo V, parte seconda, del D.Lgs. 267/2000. -----

2. Il servizio è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e regolamenti del Comune, alle specifiche istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e comunque nel rispetto della vigente normativa specifica applicabile, anche ove non espressamente richiamata. -----

3. La convenzione ha validità di 4 (quattro) anni, a decorrere dal 1 gennaio 2022 e con scadenza al 31 dicembre 2025.-----

4. Alla data di scadenza del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, per il tempo strettamente necessario ad effettuare la procedura di gara e per una validità limitata a 6 (sei) mesi successivi alla scadenza, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria senza alcun onere aggiuntivo in capo al Comune rispetto alle condizioni vigenti, fermo restando che il Tesoriere non può interrompere un servizio di pubblica utilità.-----

5. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.-----

6. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune si riserva la facoltà di procedere al rinnovo della presente convenzione di tesoreria al soggetto aggiudicatario (in accordo tra le parti), alle medesime condizioni, anche economiche, del contratto originario (comma 1 - art. 210 - D.Lgs.vo 267/2000).-----

**ART. 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune.-----

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere Intesa Sanpaolo Spa presso la Filiale di Legnago, in Via D. Massari, 1, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato, nel caso fosse necessario, previa specifica comunicazione all'Ente, in un altro sportello operativo ubicato entro un raggio di 30km dalla Sede del Comune.-----

3. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale

qualificato idoneo. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.-----

**ART. 3 - GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI-----**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale.-----

2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al progetto "Siope+" al quale il Comune ha già adeguato i propri applicativi informatici essendo operativo in tale modalità dal 1 ottobre 2018.-----

3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema Siope + il Comune deve: -----

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;-----

- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia. ---

4. Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ il Comune si avvale di un intermediario scelto con le

procedure di affidamento consentite dalla normativa vigente.

Tutti gli adempimenti e gli oneri per la predisposizione

degli ordinativi, l'apposizione della firma digitale e la

trasmissione alla piattaforma SIOPE+ della Banca d'Italia

rimangono a carico del Comune. Il Tesoriere garantirà per il

SIOPE+ la sola tratta di competenza, ovvero Bankit/SIOPE+ -

Tesoriere e viceversa e nessun altro onere ad essa

riconducibile.-----

5. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico

necessario per rendere compatibile il proprio sistema

informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per

il Comune medesimo anche in conseguenza di modifiche

successive. L'onere per la gestione, manutenzione,

aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal

Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della

normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.-----

6. Il Tesoriere assicura in ogni caso, anche qualora

dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il

buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di

interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni,

nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti

poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di

collegamento in remote-banking in modalità web. -----

7. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del

Comune, l'operatività di un servizio web per l'interscambio



di dati e documentazione che consenta tra l'altro:-----

- la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking

accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e

di tutte le operazioni;-----

- il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli

algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra

Comune e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla

normativa in materia; -----

- il download (anche in formato Excel) dei movimenti di cassa

in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di

incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti

ancora da regolarizzare;-----

- la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento,

desumibili dal giornale di cassa;-----

- la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente

di Tesoreria e di eventuali sottoconti; -----

- l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di

bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es.

stipendi, compensi scrutatori ecc.);-----

- il monitoraggio continuo della situazione contabile e della

disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare

riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di

tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa

vincolata. -----

8. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in

attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente.

Deve inoltre rendere giornalmente disponibili al Comune

l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in

attesa di regolarizzazione. -----

9. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari

devono essere resi anche "on line". -----

10. Durante il periodo di validità della convenzione, di

comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento

del servizio possono essere apportati i perfezionamenti

metodologici ed informatici ritenuti necessari per

migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei

relativi accordi può procedersi con semplice scambio di

corrispondenza. -----

11. Tenuto conto che dal 1 ottobre 2018 il Comune è operativo

in modalità Siope+, il Tesoriere deve attivare da subito

tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della

gestione degli ordinativi informatici e si impegna ad

assicurare la gestione informatizzata degli incassi e

pagamenti entro 20 giorni dal momento dell'avvio dello

stesso, salvo impedimenti non dovuti a proprie

responsabilità.-----

12. Per la gestione informatizzata del servizio il Tesoriere

mette a disposizione personale qualificato e indica un

referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione

delle eventuali necessità operative di carattere informatico.

13. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD - deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate che verranno acquisite dal Tesoriere aggiudicatario quali impegni di firma già in essere. -----

14. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente e ove consentito dalla legge, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute). -----

15. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" e la completa operatività per le necessità del Fondo Economale. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il Responsabile del servizio Economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso (fatte salve le imposte se dovute). ---

16. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio. -----

#### **ART. 4 - CONDIZIONI E SPESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Per lo svolgimento del servizio al Tesoriere spetta un compenso annuo pari ad € 3.600,00 (tremilaseicentovirgolazero), come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione (oltre ad IVA se dovuta nei termini di legge). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi indicati nella presente convenzione. -----

2. Oltre al compenso di cui al comma precedente competono al tesoriere esclusivamente: -----

a) le commissioni da addebitarsi al Comune, come offerte in sede di gara, per i servizi SDD pari ad € 0,80 (zerovirgolaottanta) per singola disposizione; le commissioni

sul transato POS/PagoBancomat pari allo 0,80%

(zerovirgolaottantapercento) e Carte di Credito pari

all'1,80% (unovirgolaottantapercento); -----

b) il solo rimborso delle spese per bollettini postali, di

bolli, imposte e tasse gravanti sugli 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. Il Tesoriere è altresì

rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero

gravare su ogni altra documentazione prodotta. -----

3. Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori

del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per

cassa sul conto di Tesoreria, ad eccezione delle riscossioni

eseguite a mezzo del Nodo PagoPA presso lo sportello

dell'Istituto Tesoriere che, in tal caso, opera come PSP.

Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai

beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. E'

altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei

pagamenti di spese interbancarie, compensi o commissioni di

qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico

nazionale. -----

4. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai debitori

o ai creditori del Comune per il servizio bancario di

"addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a

riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di

istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di  
conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere. -----

5. Il Tesoriere, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria  
a favore di terzi creditori ai sensi del successivo art.13.

La commissione annua per il rilascio di tale garanzia è  
dell'1,00% (unper cento) sull'importo garantito, come risulta  
dall'offerta presentata in sede di gara. -----

6. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o  
compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura,  
egli 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. -----

7. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e  
uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese  
quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la  
documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme  
di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il  
Comune. -----

8. Il rimborso di eventuali oneri a carico del Comune ha  
luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere  
procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei  
predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base  
della quale il Comune emette i relativi mandati. -----

9. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 19 - "Tasso debitore e creditore", comma 2 della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente. -----

10. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere. -----

11. Il Tesoriere assicura lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso qualsiasi punto operativo del Tesoriere nel territorio nazionale. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.-----

**ART. 5 - RISCOSSIONI E SERVIZI DI INCASSO -----**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare. -----

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. -----

3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della dettagliata causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità del Comune; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati



comunicati dal Tesoriere. -----

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e  
vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine  
cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla  
normativa. 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 rivenienti dai predetti incassi sono  
versate alle casse del Comune, con rilascio della quietanza  
di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive  
modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in  
relazione ai servizi elettronici adottati. -----

5. Nel caso di addebiti diretti di cui all'articolo 1 del  
Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), il  
pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso entro otto  
settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati.  
Tale rimborso corrisponde all'intero importo dell'operazione,  
riconoscendo quale data valuta dell'accredito una data non  
successiva a quella dell'addebito dell'importo (art. 13,  
comma 2). -----

Poiché gli incassi in questione non possono rimanere in  
sospeso fino al termine delle otto settimane, gli stessi  
devono essere riversati nelle casse del Comune come da  
vigente normativa e le eventuali richieste di rimborso  
presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal

tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante  
sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente, che  
l'amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare  
sotto il profilo contabile entro 5 giorni lavorativi. Il  
tesoriere sarà tenuto ad addebitare il conto dell'ente  
corrispondendo alla banca del debitore, su richiesta di  
quest'ultima, anche gli interessi per il periodo  
intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella  
di riaccredito. -----

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti  
correnti postali intestati al Comune e per i quali al  
Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il  
prelevamento dai conti medesimi è disposto dal Comune,  
esclusivamente, mediante emissione di reversale. Il Tesoriere  
esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno  
postale o tramite postagiuro, o a mezzo disposizione SDD,  
escludendo qualsiasi forma di riconciliazione del conto.-----

7. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai  
debitori sulle riscossioni effettuate a favore del Comune  
fatte salve le riscossioni a mezzo del Nodo PagoPA, come  
previste all'art. 4, comma 3.-----

8. Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema  
"PagoPA", come previsto dalle Linee guida Agid versione 1.2 -  
febbraio 2018 e successive modifiche. Nel caso in cui il  
Tesoriere non sia nominato partner tecnologico e non siano

attivati con lo stesso i servizi di incasso "PagoPA", l'unico onere a carico del Tesoriere sarà quello di riportare sul giornale di cassa la causale come prevista dalle regole AGID. Al contrario, qualora il Tesoriere sia nominato partner tecnologico e siano attivati con lo stesso i servizi di "PagoPA" le modalità e le condizioni saranno concordate tra le parti.-----

9. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione del Comune mettendo a disposizione dei debitori del Comune stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA. ----- Servizio SEPA (SDD O Sepa Direct Debit): ----- Tale servizio prevede la riscossione di entrate comunali con l'addebito a cura del Tesoriere sul conto corrente dell'utente dell'importo e con la scadenza indicati dal Comune. A tal fine il Comune trasmette periodicamente e secondo le proprie esigenze dei flussi informatici al Tesoriere mentre questi ritorna al Comune i flussi di rendiconto.-----

Specifiche riscossioni dovranno tener conto di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "Nodo dei pagamenti" (Pago-PA). Il Comune si impegna a privilegiare l'utilizzo di forme di introito diverse dal versamento in contanti presso le filiali del tesoriere. -----

10. La Tesoreria si impegna, su richiesta del Comune, ad

attivare almeno 1 postazione POS/Pagobancomat con apparecchi  
che abbiano la possibilità di collegamento tramite rete  
locale LAN e/o SIM telefonica dati. La postazione deve essere  
abilitata anche all'incasso con carta di credito senza oneri  
di fornitura, installazione, gestione, manutenzione a carico  
del Comune. L'installazione, la gestione e la manutenzione di  
ciascuna apparecchiatura è a costo zero per il Comune. Per le  
singole operazioni di incasso tramite tali servizi, il  
tesoriere addebiterà al comune le commissioni di cui all'art.  
4, comma 2.-----

11. Le somme di soggetti terzi depositate per spese  
contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate  
dal Tesoriere su un conto corrente infruttifero. -----

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo  
di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli  
eventuali versamenti effettuati con assegni dal Comune stesso  
o dal suo economo, verranno accreditati al conto di tesoreria  
solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con  
contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo  
previste per gli incassi della specie. -----

**ART. 6 - PAGAMENTI -----**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di  
pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi,  
numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati  
digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario

ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona  
abilitata a sostituirlo. Nel caso in cui gli ordinativi di  
pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che  
l'intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento  
del titolare. -----

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e  
delle indicazioni fornite dal Comune. -----

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi  
individuati dalle norme vigenti e in particolare  
dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali,  
dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche  
introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze  
18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione  
del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti,  
nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche  
normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai  
prelievi a valere su somme a specifica destinazione e  
riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al  
bollo di quietanza. -----

3. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente  
comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa,  
Il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della  
preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i  
pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze  
improrogabili oltre a quelli derivanti da delegazioni di

pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati del mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospenso d'uscita emesso dal Tesoriere. -----

4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. -----

5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.-----

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli. -----

7. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e, per quanto riguarda la competenza, entro i limiti consentiti dalla legge; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal

Comune. -----

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal Regolamento di contabilità del Comune, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. -----

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario; il Comune si impegna ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. -----

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.

11. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di

pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al  
SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi  
provvedimenti attuativi. -----

12. Il Comune si impegna a comunicare, qualora non indicato  
sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste  
dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per  
consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini  
richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il  
Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo  
pagamento. -----

13. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il  
Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune. -----

14. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del  
Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica,  
gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori  
comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con  
data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese,  
o antecedente se festivo, (mentre, per il solo mese di  
dicembre, entro il giorno 20) salvo diversa indicazione del  
Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o  
postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso  
qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso  
qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di  
alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della  
retribuzione al personale dipendente, senza addebito di



alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti. -----

I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Nei pagamenti, il tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle disposizioni. -----

15. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Tesoriere opererà come previsto dalla normativa vigente. Il Tesoriere mette comunque a disposizione del Comune tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Il Comune potrà quindi adottare le soluzioni migliori per evitare l'annullamento del mandato, compreso l'invio di apposito flusso di variazione dell'OPI. -----

16. Il Comune può inviare al Tesoriere mandati di pagamento fino alla data del 20 dicembre. Il Tesoriere si impegna in ogni caso ad effettuare i pagamenti aventi scadenza perentoria che non sia stato possibile consegnare entro le predette scadenze. -----

17. 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 e secondo quanto disposto dal successivo art. 12. -----

Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario. -----

18. Sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a: -----

- mandati con pagamento per cassa (salvo le disposizioni a mezzo del Nodo PagoPa); -----

- mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti bancari o postali; -----

- mandati che vengono estinti a mezzo di bonifico nazionale.

19. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati al Comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune. -----

**ART. 7 - IMPOSTA DI BOLLO -----**

1. Il Comune riporta sui mandati di pagamento e sulle

reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione  
di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.-----

**ART. 8 - VALUTE -----**

Le valute per le riscossioni sono così stabilite: -----

- riscossioni in contante, assegni circolari e assegni  
bancari tratti sul tesoriere: 0 giorni, pari data operazione;

- riscossioni di assegni bancari tratti su altre banche: 0  
giorni, pari data operazione; -----

- riscossioni relative ai prelevamenti dai c/c postali  
intestati al Comune: 0 giorni, pari data operazione; -----

- riscossioni relative a versamenti da cassa continua: 0  
giorni, pari data operazione. -----

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione"  
corrisponde a data di contabilizzazione da parte del  
tesoriere. -----

Le valute per i pagamenti sono così stabilite: -----

- pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: 0  
giorni, pari data operazione; -----

- pagamenti diretti al beneficiario: 0 giorni, pari data  
operazione; -----

- pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e  
contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse, sia  
allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o  
postale: 0 giorni pari data operazione. -----

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione"

corrisponde a data di contabilizzazione da parte del  
tesoriere. -----

Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i  
giri contabili, 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:  
valuta compensata.-----

**ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI -----**

1. Il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza,  
l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle  
proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione  
e dei relativi collegamenti al fine di assicurare  
l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali  
di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale  
informatica". -----

2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e  
tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma  
digitale conformi a quanto previsto dalla normativa. -----

3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono  
trasmessi dal Comune al Tesoriere con procedura  
informatizzata di trasmissione telematica secondo le  
disposizioni operative vigenti e sottoscritti digitalmente da  
soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in  
materia. -----

4. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il

Regolamento di contabilità, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni. -----

5. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette tra l'altro al Tesoriere: -----

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; -----

- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario aggregati secondo la normativa vigente. -----

9. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette inoltre al Tesoriere: -----

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; -----

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.-----

**ART. 10 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO -----**

1. Il Tesoriere è tenuto, per diretto effetto della presente convenzione, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune ha emesso o potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime. -----

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. -----

**ART. 11 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO -----**

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà del Comune. -----

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune. -----

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità del Comune

o dal Responsabile del Servizio Finanziario.-----

**ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA -----**

1. Ai sensi dell'art. 222 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (o nel diverso limite normativamente previsto) delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune. -----

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi di applicazione dell'utilizzo di somme a specifica destinazione di cui al successivo art.14. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. -----

3. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare

dell'effettivo utilizzo delle somme. -----

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione. -----

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune. -----

**ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA -----**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle previste dall'art. 4, comma 5. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione



del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di  
Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12. -----

**ART. 14 - 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.-----

**ART. 15 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE -----**

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. -----

2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di  
cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le  
rilevazioni periodiche di cassa. -----

3. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, telematicamente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata. -----

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte del Comune. -----

**ART. 16 - CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI -----**

1. Tenuto conto che il Tesoriere non è in possesso degli ordinativi d'incasso e spesa da conservare in quanto trasmessi direttamente dal Comune tramite SIOPE+ a Bankit e viceversa, il Tesoriere stesso sarà tenuto a conservare i soli documenti da esso firmati, restando gli adempimenti ed oneri per la conservazione dei documenti prodotti e firmati dal Comune, nonché di ogni altro documento digitalmente firmato ad essi correlato, a carico del Comune mediante soggetto iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati tenuto da AGID.-----

**ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO -----**

1. Il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui

modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo  
per tempo vigente e corredato dagli allegati di svolgimento  
per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di  
incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze  
ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi  
delle quietanze medesime. Il Comune provvede a trasmettere il  
conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei  
Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la  
deliberazione esecutiva di approvazione del conto del  
bilancio, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione  
del conto del tesoriere alla Sede Giurisdizionale della Corte  
dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o  
gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

**ART. 18 - VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI -----**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al  
Servizio Tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei  
valori in deposito, potendo verificare in particolare: -----  
- il rispetto dei termini relativi ai pagamenti; -----  
- la puntuale riscossione delle entrate comunali; -----  
- l'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui  
pagamenti da parte del Tesoriere. -----

2. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo  
hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e  
straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto

dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni  
qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere  
deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i  
bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione  
della Tesoreria. -----

**ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE -----**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove  
effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di  
interesse annuo variabile pari all'Euribor tre mesi (base  
360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di  
ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa  
specializzata), cui viene applicato uno spread, in aumento di  
2,15 (duevirgolaquindici), offerto in sede di gara. Il  
Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla  
contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a  
debito per il Comune eventualmente maturati, trasmettendo al  
Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune si impegna ad  
emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento. ---

2. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché ad  
altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli  
Agenti Contabili viene applicato un tasso di interesse annuo  
variabile pari all'Euribor tre mesi (base 360) riferito alla  
media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che  
verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene  
applicato uno spread, in aumento, di 0,01

(zerovirgolazerouno), offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per il Comune eventualmente maturati, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. -----

Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto al Comune alcun interesse, restando in ogni caso escluso qualsiasi addebito al Comune. -----

3. Il Tesoriere, gestirà come segue i suddetti interessi: ---

- gli interessi creditori saranno conteggiati periodicamente il 31.12 di ciascun anno (oppure alla data di estinzione del conto) e accreditati con pari valuta in conto; -----

- gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa, saranno quindi conteggiati il 31.12 di ciascun anno (oppure ad eventuale diversa data di estinzione dell'anticipazione di cassa) e addebitati con pari valuta in conto. -----

**ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA** -----

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti

al Servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati al  
Comune. -----

2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente Il  
Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione definitiva.

**ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA  
CONVENZIONE -----**

1. Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni  
altra conseguente sono a carico del Tesoriere. -----

**ART. 22 - PENALI -----**

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente  
convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla  
controparte, si riserva la possibilità di applicare una  
penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a  
1.000 (mille) euro, in relazione alla gravità della  
violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si  
protrae. -----

**ART. 23 - DECADENZA DEL TESORIERE -----**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del  
servizio qualora: -----

- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in  
particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o  
in parte i pagamenti di cui al precedente art.6; -----

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o  
interrompa lo stesso. -----

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dal Comune e

deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. -----

3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.-----

**ART. 24 - FACOLTÀ DI RECESSO -----**

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

2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa. Qualora le modifiche disposte non mutino in maniera sostanziale i presenti rapporti convenzionali, le stesse potranno essere formalizzate con formale scambio di corrispondenza tra il Comune e il Tesoriere. -----

3. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di provvedere al

servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. -----

4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. -----

5. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto la convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie: -----

a) sopravvenute cause di esclusione ai sensi di cui art. 80 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 in quanto applicabili; -----

b) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni; -----

c) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali; -----



d) inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola. -----

6. La risoluzione della convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere. -----

7. E' riconosciuta altresì al Comune la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nella documentazione di gara, non richiamati al comma precedente.

**ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA ---**

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché ogni altra disposizione legislativa o regolamentare in materia emanata anche dall'Autorità garante per la privacy. -----

**ART. 26 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE -----**

1. Si da atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del Servizio. -----

**ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI -----**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. -----

**ART. 28 - DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI-----**

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si da atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra il Comune ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00.- (Euro Zero/00). -----

**ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO -----**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni al Comune.-----

**ART. 30 - RINVIO -----**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere. -----

2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che

entreranno in vigore successivamente alla stipula della  
stessa. -----

**ART. 31 - CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI -----**

1. Tutte le eventuali controversie scaturenti da  
interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente  
contratto saranno devolute alla competente autorità  
giudiziaria ordinaria di Verona. -----

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le  
conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere  
eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come  
indicate nel preambolo della presente convenzione.-----

**ART. 32 - NORME GENERALI -----**

1. Il presente atto, formato e stipulato in modalità  
elettronica, è stato redatto da me, segretario comunale,  
mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti  
informatici su 44 (quarantaquattro) pagine. Il presente  
contratto viene da me, segretario comunale, letto alle parti  
contraenti che, riconosciutolo conforme alle loro volontà,  
con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma  
digitale ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettera s) del codice  
dell'amministrazione digitale (CAD).-----

Io sottoscritto, segretario comunale, attesto che i  
certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e  
conformi al disposto dell'art. 1 comma 1 lettera f) del  
D.Lgs. N. 82/2005. -----

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Boschi Sant'Anna

Il Funzionario dell'Area Economico-Finanziaria

Dr.ssa Patrizia Sartori

Per il Tesoriere

Il Funzionario Sig. Claudio Mandruzzato

Il Segretario Comunale Dr. Francesco Montemurro