

**COMUNE DI TRAPANI**

Rep. N.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA**

**REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno ... il giorno ... del mese di ... in Trapani, nella sede municipale, innanzi a me Segretario Generale del Comune di Trapani, in qualità di Ufficiale Rogante del Comune medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 97, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, intervengono nel presente contratto a mezzo di rappresentante come infra specificato:

**DA UNA PARTE**

Il Comune di Trapani, con sede in Trapani, Piazza ....., C.F. e P.IVA ....., in seguito denominato anche "Ente", rappresentato da ....., nat....a .....il.....domiciliato... per la carica in Trapani, Piazza Municipio, 1, nella qualità di .....del ....., che interviene nel presente atto non in nome proprio, ma in ragione della sua carica

**DALL'ALTRA PARTE**

....., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da .....  
nat... a ....., il ....., domiciliat... a ..... per la carica in  
....., nella sua qualità di legale rappresentante, autorizzato alla  
sottoscrizione della presente convenzione con deliberazione del C.d.A. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

premesse che

- il Consiglio Comunale in data ..... con propria deliberazione n. ....del ....., ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Trapani per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000;

- con determinazione a contrarre n. .... del..... si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di ..... ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;

- con determinazione dirigenziale n. .... del .....si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di ..... a favore di .....

- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

*Riconosciute quale parte integrante del presente contratto le superiori premesse*

*SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE*

## **Articolo 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune come sopra rappresentato, affida il Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ (d'ora in avanti "Tesoriere"), che accetta, alle condizioni che seguono.
2. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.
3. Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente Convenzione, nemmeno in via provvisoria.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procede con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica certificata. Qualora il Comune decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile, ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, deve avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
5. Il Comune si rende parte attiva affinché l'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renda al nuovo Tesoriere ogni informazione necessaria per lo svolgimento del servizio.
6. Il Comune si rende parte attiva affinché l'attuale Tesoriere, inoltri al Tesoriere subentrante, l'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere.
7. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura ed onere del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

## **Articolo 2 - DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO**

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2022 e quindi per la durata di 5 (cinque) anni salvo durata inferiore al quinquennio qualora la decorrenza dovesse avere inizio in data successiva al 1 gennaio 2018.
2. Il Tesoriere provvede ad effettuare il corretto collegamento contabile, a proprio carico e senza alcuna spesa per il Comune, per quanto necessario a fini di una corretta gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2017 (ovvero ad altra successiva) con quella alla data di inizio.
3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
4. Dopo la scadenza della convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio, alle medesime condizioni contenute nella presente convenzione, per il tempo effettivamente necessario, fino all'espletamento e completamento di procedure per il nuovo affidamento.

5. All'atto della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede del Comune il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

### **Articolo 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale di cui almeno uno nel territorio del Comune di Trapani. 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.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto nei locali del Tesoriere, che garantisce lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli.
3. Il Tesoriere dedica a tale servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze del Comune e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell'orario stabilito nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.
4. Entro la data di attivazione del Servizio, il Tesoriere comunica al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento.
5. I necessari contatti tra Tesoriere e Comune avvengono almeno una volta al giorno, negli orari di lavoro, o qualora ricorrano circostanze particolari, anche in orari diversi. In presenza di trasmissione cartacea dei mandati e delle reversali (e fino all'attivazione di procedure e forme integralmente digitali) il ritiro dei documenti deve avvenire giornalmente a carico del Tesoriere entro le ore 13.00 di ogni giorno. In questo caso i mandati e le reversali devono essere accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

### **Articolo 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori, gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e da norme pattizie. Sono altresì compresi, nell'ambito della presente convenzione, i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo comunale per conto del Comune, nonché I servizi accessori previsti nella presente convenzione.
2. Il Comune ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari intestati al Comune medesimo, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali, anche mediante utilizzo di carte di credito prepagate, preventivamente coperte da apposito versamento.

3. Su tali conti correnti si applicano le medesime condizioni definite per il conto corrente ordinario di tesoreria. In particolare tali conti dovranno essere esenti da qualsiasi onere diretto ed indiretto (spese tenuta conto, spese postali, spese estinzione conto), compresa l'imposta di bollo.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di assumere, a propria cura e spese, la trattenuta dei conti correnti postali intestati al Comune e può eseguire prelevamenti sugli stessi esclusivamente a seguito di ordini di incasso (reversali) emanati dal Settore Finanziario, fermo il disposto di cui al comma 17 del successivo articolo 6.
5. Esulano dall'ambito della presente convenzione, salvo distinto e successivo atto di affidamento al Tesoriere, la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza del Comune eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione, nonché la riscossione delle entrate tributarie eventualmente affidate al concessionario del servizio di riscossione, fermo restando che le entrate di cui al presente comma vengono accreditate al conto di tesoreria.
6. Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza ogni disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della presente convenzione.

#### **Articolo 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.
2. I mandati, interamente o parzialmente intestati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario senza spese per il Comune e per il beneficiario.
3. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio sono restituite al Comune accompagnate da un elenco, redatto in duplice esemplare, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

#### **Articolo 6 - RISCOSSIONI**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 8, le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali), emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dai soggetti individuati ai sensi del successivo articolo 10, comma 1.
2. A fronte dell'incasso, in qualunque forma avvenuto, il Tesoriere rilascia, in luogo e in nome del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. Dal momento della emissione in forma digitale dei mandati e delle reversali, tali quietanze sono emesse nella medesima forma. Gli estremi della quietanza sono annotati o registrati nel contesto dell'ordinativo di riscossione emesso dal Comune.
3. Il tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare al Comune, con procedure telematiche, un flusso informativo contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.
4. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito lo stesso giorno.
5. Le reversali devono contenere le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto

dall'articolo 180 del D. Lgs. n. 267 del T.U.E.L. e successive modifiche o integrazioni. Le reversali in particolare dovranno contenere:

- a) la denominazione dell'ente
- b) l'indicazione del debitore
- c) la somma da riscuotere
- d) la causale del versamento
- e) il riferimento all'imputazione in conto residui o a conto competenza
- f) la codifica di bilancio
- g) la voce economica
- h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione
- j) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo
- k) l'indicazione "entrate da vincolare per (causale) .. ", nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo
- l) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative

**6.** Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.

**7.** Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune ed il tesoriere, in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all'ente:

- a) gli estremi identificativi del versante, anche di carattere fiscale (codice fiscale — partita iva), con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- b) la causale del versamento da dichiarare da parte del medesimo versante;
- c) l'ammontare del versamento;
- d) l'apposito codice identificativo riportato nella nota contabile/fattura del Comune ove presentata dal terzo all'atto del versamento

**8.** Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

**9.** Tali incassi, con i relativi elementi identificativi prima indicati, sono segnalati anche mediante procedure telematiche al Comune, il quale deve emettere, tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio, i relativi ordinativi recanti la dicitura atta a riconoscere la regolarizzazione del provvisorio di entrata di volta in volta considerato e rilevato dai dati trasmessi dal Tesoriere.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie del Comune.
11. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e il Comune si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
12. Le operazioni di incasso degli ordinativi di riscossione e versamento al conto corrente di tesoreria e/o alle contabilità speciali presso la Banca d'Italia, comprese quelle di cui al presente articolo, sono svolte senza oneri a carico del Comune.
13. Il Tesoriere non può accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'ente stesso. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario e riportanti la locuzione "non trasferibili" vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna e con pari attribuzione di valuta mediante emissione di quietanza.
14. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate con mezzi autorizzati dall'ente, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo MAV, RID e internet banking.
15. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking, nonché mediante l'addebito preautorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dal Comune, e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.
16. Per quanto riguarda gli incassi effettuati tramite terminali POS e/o con carte di credito e con altri sistemi di incasso che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procede direttamente, senza alcuna richiesta da parte del Comune, al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati, necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Il flusso telematico deve contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definito dal Comune. Il versamento delle entrate sul conto corrente di tesoreria deve avvenire nel giorno in cui diventano liquide ed esigibili.
17. Le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, avvengono mediante prelevamento dai conti medesimi su disposizione del Comune. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine di prelievo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno, e accredita, eventualmente quale partita sospesa, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. Deve essere rispettata in ogni caso dal Tesoriere la Circolare del Ministero del Tesoro 10/02/1990, nr. 1976, nonché la Circolare nr. 33 del 26 novembre 2008, relativa all'afflusso quindicinale delle entrate riscosse mediante c/c postale al Conto di tesoreria.
18. Per le disponibilità depositate presso il Tesoriere nel rispetto della normativa vigente, questi accredita trimestralmente gli interessi attivi maturati sul conto nel trimestre precedente contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto; L'Ente emette la relativa reversale a regolarizzazione. L'interesse attivo sulle giacenze, calcolato tempo per tempo, è riconosciuto applicando un tasso di interesse (attivo per l'Ente) nella misura pari alla media del tasso EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.), rilevata su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare aumentato di punti .....**(parametro a gara)**.

19. Gli ordini di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, sono restituiti al Comune per essere annullati.
20. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale.
21. In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera del Comune accreditati con ritardo, per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo, su richiesta del Comune, si fa carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi applicando la valuta corretta di accredito.
22. Per quanto riguarda l'incasso del versamento di contravvenzioni al Codice della Strada ed a leggi e regolamenti, questo può essere effettuato presso ogni Agenzia del Tesoriere sul territorio nazionale mediante versamento in contanti da parte del debitore, con rilascio di ricevuta e trasmissione dei dati di incasso anche tramite il servizio home banking.

### **Articolo 7 - PAGAMENTI**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 8, i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio e firmati dai soggetti individuati ai sensi del successivo articolo 10, comma 1, previa apposizione di quietanza nelle forme di legge a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.
2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolari mandati, effettua i pagamenti che:
  - a) per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributati e contributivi, somme iscritte a ruolo, ecc.
  - b) siano disposti dal Comune in via continuativa o derivino da obblighi contrattuali ripetitivi comunicatigli dal Comune stesso, quali quelli relativi a canoni di utenze, rate assicurative, ecc.
3. Ai fini della regolarizzazione dei pagamenti di cui al precedente punto, il Comune emette mandato con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere, tempestivamente e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario corrente.
4. In presenza di Bilancio di previsione esecutivo, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato, tenuto conto delle variazioni intervenute, con separata scritturazione, a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
5. In ogni caso, i pagamenti vengono eseguiti nei limiti delle disponibilità di cassa, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria, in seguito ad espressa richiesta pervenuta dal Comune con propria deliberazione, nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
6. Il Tesoriere non può, altresì, dar corso ai pagamenti di mandati cartacei che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
7. I mandati devono contenere gli elementi previsti dalla normativa vigente, l'indicazione dei codici gestionali SIOPE previsti dalle vigenti disposizioni normative, nonché la suddivisione tra residui e competenza. Deve essere, inoltre, specificata:
  - a) l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- b) l'annotazione, ove ricorra il caso, che trattasi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: in caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- c) la data di scadenza, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o da contratto o comunque di tutti i pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità;
- d) Altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

**8.** I mandati sono eseguiti dal Tesoriere, salvo diversa indicazione apposta sugli stessi, entro un termine massimo di due giorni lavorativi dalla data di consegna e comunque nel rispetto della normativa di cui al Dlgs. n. 11/2010. In caso di urgenza evidenziata dal Comune, il Tesoriere provvede, salvo cause di forza maggiore, ad eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.

**9.** In assenza di specifiche indicazioni da parte del Comune, i mandati sono, di norma, pagabili in contanti ovvero con assegni circolari non trasferibili nel rispetto della normativa vigente, presso gli sportelli del Tesoriere, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o del soggetto indicato nel mandato come quietanzante, e senza alcuna spesa per il beneficiario e per l'Ente.

**10.** Il Comune può disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, l'indicazione di una delle seguenti modalità di pagamento del mandato:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, in Italia o all'estero, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato, senza alcuna spesa né per il beneficiario, né per il Comune;
- b) commutazione in:
  - assegno circolare non trasferibile o altri mezzi di pagamento equipollenti a favore del creditore o di soggetto dallo stesso indicato, da spedire al medesimo mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e senza spese a carico del Comune e del beneficiario;
  - vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, senza spese a carico del Comune e del beneficiario;
- c) giro fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- d) altre modalità di pagamento tempo per tempo concordate con il Tesoriere e previste dal sistema bancario.

**11.** In ogni caso il Comune cura di indicare nel mandato gli estremi necessari all'esatta individuazione del creditore stesso, nonché gli altri elementi richiesti dalla tipologia di pagamento prescelta, compreso il codice IBAN nel caso di accredito in conto corrente.

**12.** Il Tesoriere provvede all'esecuzione dei mandati di pagamento senza applicazione di commissioni.

**13.** A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza, anche informatica. Tali quietanze, distinte per esercizio finanziario e ordinate secondo la codifica del Bilancio comunale, possono essere anche trasmesse con procedure informatiche mediante l'invio di supporti informatici indelebili e ripetibili ( es. CD-ROM) unitamente al Conto del Tesoriere. Fino al momento dell'implementazione del mandato digitale, il Tesoriere provvede anche alla annotazione delle quietanze sul mandato cartaceo.



14. Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, è considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale e, nel caso di accredito su conto corrente bancario, i mandati devono essere corredati da ricevuta bancaria.
15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per irreperibilità degli intestatari e, contestualmente, a comunicare al Comune stesso gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile. Si impegna altresì a fornire, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, su richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune.
16. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
17. Il pagamento delle retribuzioni o di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune, ivi compresi i collaboratori coordinati e continuativi, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori Comunali deve essere eseguito mediante accredito delle competenze stesse, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito 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.
18. Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi agli stipendi, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e comunque riferiti a corresponsioni ritenute dal Comune urgenti e/o indifferibili, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.
19. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce, a vista, senza alcun onere a carico dell'Ente, le notizie circa qualsiasi pagamento eseguito, nonché, entro 2 (due) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico del Comune.
20. I mandati eseguiti, accreditati o comunque commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.
21. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.
22. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà. Per i mandati di pagamento che rimangano interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito alla loro commutazione in assegno circolare oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
23. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento di ritorno del relativo avviso sottoscritto dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

## **Articolo 8 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Le procedure informatiche del Tesoriere devono essere in grado di:
  - a) interfacciarsi con quelle del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di Tesoreria;
  - b) gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi stabilite dalla normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria degli Enti Locali.
2. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) possono essere redatti in forma digitale, firmati digitalmente e trasmessi dal Comune al Tesoriere in via telematica, utilizzando apposita procedura fornita gratuitamente da quest'ultimo secondo modalità di cooperazione con l'attuale infrastruttura informatica dell'Amministrazione, collaborando con i fornitori della stessa per garantire le interazioni richieste. Il Tesoriere restituisce una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.
3. Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento, separatamente, sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo.
4. Nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente per il servizio di Tesoreria e degli standard Digit PA:
  - a) deve essere possibile la gestione informatizzata e digitale dei mandati e delle reversali, singoli ed anche plurimi, nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento, pagamento ed incasso;
  - b) il protocollo di trasporto deve utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
  - c) l'interscambio dei flussi tra Ente e Tesoriere deve avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità e alla confidenzialità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione dei flussi;
  - d) deve essere possibile la consultazione on-line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune di:
    - d<sub>1</sub>) quietanze di riscossione e loro collegamento con le corrispondenti reversali;
    - d<sub>2</sub>) situazione giornaliera di cassa;
    - d<sub>3</sub>) entrate a specifica destinazione;
    - d<sub>4</sub>) eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria;
  - e) il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
  - f) il Comune può avvalersi delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione presso DigitPA.
5. Nella prima fase di avvio della modalità di cui al presente articolo, salvo richiesta di proroga da parte del Comune, sono ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei.

6. Una volta attivata la procedura integralmente digitalizzata, gli ordinativi cartacei sono ammessi solo in dipendenza di rilevanti problemi tecnici connessi al temporaneo malfunzionamento delle procedure informatiche.
7. La trasmissione degli ordinativi cartacei è accompagnata da distinta, con l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, emessa in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dai medesimi soggetti individuati ai sensi dell'articolo 10, di cui una vistata dal Tesoriere che fungerà da ricevuta per il Comune.
8. Nessun onere è posto a carico del Comune in relazione alla implementazione e gestione digitalizzata del servizio di Tesoreria di cui ai punti precedenti, ivi incluse le eventuali modifiche che si rendessero necessarie per garantire nel tempo le funzionalità della stessa. La gestione degli ordinativi digitali è inclusa nel servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.
9. Al fine di supportare l'apprendimento della procedura di gestione del servizio da parte degli addetti all'emissione di ordinativi digitalizzati di pagamento presso il Comune, il Tesoriere cura, a proprie spese, appositi corsi di formazione.

#### **Articolo 9 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLI SU DISPONIBILITÀ**

1. Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 206 del D.Lgs n. 267/2000, queste sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi.
2. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere.
3. Per provvedere ai pagamenti delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento debitamente notificate il Tesoriere può effettuare, ove necessario, opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria e, in subordine, sui fondi disponibili nelle contabilità speciali. Qualora alle scadenze stabilite siano insufficienti le somme del Comune 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 pertanto in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

#### **Articolo 10 - OBBLIGHI DEL COMUNE**

1. Il Comune deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione, di pagamento, accettazione e svincolo cauzioni, nonché tutte le variazioni successive.
2. La validità delle comunicazioni decorre dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, anche in forma digitale:
  - copia del vigente Regolamento di Contabilità del Comune;
  - copia della delibera consiliare di nomina del Collegio dei Revisori e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
  - all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la rideterminazione degli stessi, sulla base delle variazioni apportate in sede di riaccertamento;

- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- copie delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
- copia della nota di trasmissione del conto della gestione di Tesoreria alla competente Sezione della Corte dei conti;
- la delibera di approvazione del rendiconto e copia del conto consuntivo medesimo;
- il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

### **Articolo 11 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ' DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti, con l'indicazione:
  - delle risultanze di cassa presso il Tesoriere e presso la Tesoreria Provinciale dello Stato rilevabili nella contabilità speciale;
  - sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
  - l'importo dei fondi vincolati.
2. Il Giornale di Cassa è inviato giornalmente al Comune mediante un flusso informatico che rispetti la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente e che possa essere agevolmente visualizzato in chiaro e stampato dal Comune.
3. Il Tesoriere deve altresì:
  - compilare, trasmettere e conservare le rilevazioni periodiche, previsionali e consuntive, previste dalla legge, delle cui risultanze il Comune viene tempestivamente informato;
  - tenere il bollettario delle riscossioni, distinto tra quello per la riscossione ordinaria e quello per la riscossione dei depositi di terzi;
  - conservare le reversali e i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
  - aggiornare quotidianamente lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di rendere certa, in ogni momento, la situazione degli introiti e delle spese, anche per quanto attiene le contabilità speciali, e consentire la costante definizione del saldo di cassa;
  - aggiornare, conservare e trasmettere al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli;
  - partecipare alla stipula dei contratti nei quali fosse richiesta la sua presenza;
  - aggiornare e custodire i verbali della verifica di cassa ordinaria e straordinaria;
  - aggiornare e custodire la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamento postali);

- fornire la situazione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti;
  - aggiornare e custodire eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.
4. Il Tesoriere, entro un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, deve rendere il conto della gestione di cassa dell'esercizio scaduto presso la sede del Comune, redatto in conformità alle disposizioni di legge e accludendo gli allegati di svolgimento per ciascuna voce di bilancio nonché gli eventuali altri documenti richiesti dalla normativa vigente.
  5. La documentazione relativa agli ordinativi di pagamento e di incasso digitali e alle relative quietanze deve venir resa in formato digitale non riscrivibile, seguendo le modalità stabilite dagli standard DigitPA vigenti.
  6. In generale il Tesoriere provvede a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.
  7. Per eventuali danni subiti dal Comune o dai terzi per responsabilità del Tesoriere, quest'ultimo risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
  8. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
  9. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non espressamente prevista dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, direttamente connesso e finalizzato al servizio principale di tesoreria, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso sono, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che devono essere versati a favore del tesoriere.

#### **Articolo 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. I componenti l'Organo di revisione economico-finanziaria e il Dirigente del Settore Finanziario hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, ogni qual volta lo ritengano necessario od opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia e in originale al Comune.

#### **Articolo 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO SOMME VINCOLATE**

1. A norma dell'articolo 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune presentata di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel Rendiconto di Gestione del penultimo anno precedente.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione su un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale è attribuita la valuta del giorno dell'operazione sia alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, sia a quelle di accredito, in sede di rimborso.

3. L'utilizzo ha luogo, di volta in volta, per le somme necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, su disposizione del Dirigente del Settore Finanziario.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate, libere da vincoli, eccedenti i pagamenti.
5. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
6. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria è regolato dalle seguenti condizioni:
  - a) sulle somme effettivamente utilizzate, un interesse (passivo per l'Ente) nella misura pari alla media del tasso EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.), rilevata su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente dell'anticipazione diminuita di punti ..... (**parametro a gara**), franco della commissione sul massimo scoperto;
  - b) alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/anticipazione sono attribuite le valute del giorno stesso dell'operazione;
  - c) il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emette entro 30 giorni il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";
  - d) nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente.
7. Il Comune può utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'articolo 195 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante apposita richiesta formulata dal Dirigente del Settore Finanziario del Comune o da suo delegato, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario. Il Tesoriere provvede apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
8. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.

#### **Articolo 14 - GARANZIE FIDEJUSSORIE**

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 13.

#### **Articolo 15 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, senza oneri per quest'ultimo.
2. Alle stesse condizioni del precedente comma, sono, altresì, custoditi ed amministrati dal Tesoriere i titoli e i valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore del Comune, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. Il Tesoriere può procedere alla restituzione dei valori depositati solo a fronte di ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Nessun rimborso è richiesto all'ente per spese vive (ivi comprese le spese postali).
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia sia di terzi che del Comune e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

#### **Articolo 16 - ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'articolo 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 dell'articolo 159 sopra citato, la Giunta Comunale, con deliberazione da notificare al tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.

#### **Articolo 17 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Qualora si verificassero, da parte del Tesoriere, gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi convenzionali, il Comune ha facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante raccomandata A/R.
2. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avviene con semplice preavviso di giorni 30 (trenta), trasmesso mediante raccomandata A/R.
3. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune si riserva di richiedere la corresponsione dei danni subiti e subendi anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.
4. Qualora le dichiarazioni circa i requisiti rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva, fatta sempre salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni.
5. Il Tesoriere non può opporre eccezione alcuna, né ha titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
6. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune ha 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 o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
7. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.

#### **Articolo 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione, si intende implicita la dichiarazione dell'istituto di credito tesoriere di essere perfettamente organizzato e attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la Gestione del Servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

#### **Articolo 19 - RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, quale Responsabile Esterno del trattamento dei dati, come previsto dal D.Igs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione e deve comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

#### **Articolo 20 - SERVIZI ACCESSORI**

1. Il Tesoriere si rende disponibile, su richiesta formale del Comune, a monitorare ed analizzare il debito. Per tale attività l'Ente non è obbligato a riconoscere nessun compenso economico. A fronte di ciò, il Tesoriere presenta al Comune proposte per la gestione del debito, nonché proposte di opportunità di rimodulazione dell'indebitamento.
2. Il Tesoriere si rende disponibile ad elaborare proposte per consentire all'Amministrazione Comunale di gestire il debito in modo flessibile, ovvero procedere all'attivazione dello stesso in corrispondenza dell'effettiva necessità di procedere al pagamento degli stati di avanzamento lavori nel caso di lavori pubblici.
3. In particolare il Tesoriere si rende disponibile ad assistere il Comune nelle forme di finanziamento, ovvero mutui, aperture di credito, prestiti obbligazionari.
4. Il Tesoriere si impegna, altresì, a formulare proposte nei confronti del Comune per la gestione dinamica dell'attivo ovvero per il temporaneo impiego delle somme al di fuori del regime di tesoreria unica e rivenienti dall'emissione di prestiti obbligazionari o dalla contrazioni di mutui non assistiti da contribuzione pubblica, con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti;

#### **Articolo 21 - CONTRIBUTO**

1. Il Tesoriere concessionario si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, ai sensi del TUEL, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione senza obbligo per l'Ente concedente della corresponsione di alcun corrispettivo nè di alcun rimborso per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, spese per svincolo cauzioni e polizze fidejussorie, etc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, compresa l'imposta di bollo. Fa eccezione l'eventuale contributo forfettario annuale che al fine di riequilibrio del sinallagma negoziale viene riconosciuto al tesoriere concessionario come pari ad annui € \_\_\_\_\_ (**parametro a gara fino ad un Max di € 30.000,00**).

#### **Articolo 22 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato IBAN....., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.



### **Articolo 23 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipula e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa).

### **Articolo 24 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per qualsiasi comunicazione inerente lo svolgimento del servizio disciplinato nella presente convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo dalla medesima.

### **Articolo 25 - CONTROVERSIE**

1. La definizione delle controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della convenzione insorte in corso o al termine del rapporto convenzionale è deferita al Foro di Trapani.

### **Articolo 26 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia anche ora per allora.

Letto, confermato e sottoscritto in Trapani il \_\_\_\_\_

Per il Comune di Trapani

Il Dirigente del Settore Finanziario

\_\_\_\_\_

Per La Banca \_\_\_\_\_

nella sua qualità di legale rappresentante

\_\_\_\_\_