

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(allegato delibera di C.C. n. 19 del 22.06.2021)

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, nella
Residenza Municipale

TRA

il COMUNE DI VALLIO TERME (BS) - in seguito denominato anche "Ente" – rappresentato
da _____, nella sua qualità di _____ del Comune di Vallio Terme

E

la _____ con sede legale in _____ in
seguito denominata "Banca" o "Tesoriere", rappresentata da _____
nella qualità di Presidente e Legale Rappresentante viene stipulato quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, il Comune di
Vallio Terme dichiara di affidare, con Determina n. ____ del _____ del responsabile del
settore economico-finanziario, il proprio Servizio di Tesoreria a _____, che
accetta di svolgerlo alle seguenti condizioni:

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria filiale di _____
nei giorni _____ e con l'orario identico a quello osservato per
le operazioni bancarie della specie. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo
specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità
alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente
convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto
delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i
perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti

necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzato con firma digitale. L'interscambio dei dati e flussi avverrà attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software e di manutenzione sono interamente a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27/12/2002 n. 289, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.) sin dalla data di affidamento del servizio.

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.

Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria, svolto in modo informatico e tramite collegamento telematico, di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune ed al medesimo ordinate con osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. n.267/2000, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. 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, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

ART. 3 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere

disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del credito dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere;
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici;
il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
11. Il Tesoriere si impegna ad offrire altri servizi aggiuntivi quali: riscossione informatizzata dei servizi pubblici in generale su portale pagamenti on-line; servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID con relativa trasmissione

dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagpPA.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio SIOPE.

ART. 5 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente delegato. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, dovrà attivare, a sua cura e spese, il sistema di trasmissione elettronico con firma digitale degli ordinativi di incasso, adeguandosi ai programmi software in dotazione presso l'ente, con i tempi stabiliti dalla presente convenzione.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti dal servizio per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - la codifica;

- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale).....".
 - l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - codice gestionale SIOPE;
 - codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del Dlgs n. 118/2011.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della casuale del versamento e gli estremi del debitore, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso almeno ogni 5 giorni, per l'emissione dei relativi ordini di riscossione in caso di conferma. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni di conto corrente bancario o postali e gli assegni circolari non intestati al Tesoriere, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso o dai suoi agenti contabili, vengono accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissioni di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
7. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

8. Per le riscossioni il Tesoriere non applica al comune e all'utenza alcuna spesa e/o commissione salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte, tasse o bolli.
9. Gli utenti comunali dei servizi sociali e scolastici possono provvedere al pagamento di rette, tariffe e contribuzioni tramite il Tesoriere, dietro presentazione del documento predisposto dall'ente (avvisi di pagamento ecc.). Per tali servizi il Tesoriere non dovrà addebitare al comune e all'utenza alcuna commissione ed alcuna spesa viva per imposte, tasse o bolli.

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati individuali o collettivi numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente incaricato. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, dovrà attivare, a sua cura e spese, il sistema di trasmissione elettronico con firma digitale dei mandati di pagamento, adeguandosi ai programmi software in dotazione presso l'ente, con i tempi stabiliti dalla presente convenzione.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno poste a carico del Tesoriere.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA. In caso di mandati a favore di società o ditte sarà cura del Tesoriere individuare la persona fisica

legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza al momento dell'effettivo pagamento;

- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio) e la relativa disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- gli estremi dell'eventuale documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione per(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti la penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del T.U.E.L 267/2000" in vigenza di "esercizio provvisorio"; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del T.U.E.L 267/2000" in vigenza di "gestione provvisoria";
- l'eventuale codice CIG e/o CUP;
- codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del Dlgs 118/2011;
- l'individuazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.
10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
11. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
12. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. I mandati relativi agli stipendi saranno consegnati allo stesso almeno tre giorni prima della data fissata per il pagamento e dovranno avere valuta fissa il 27 di ogni mese uguale per tutti indipendentemente dall'istituto di credito sul quale verrà accreditato lo stipendio, senza che ciò comporti differenze di valuta al Comune.
16. Il Tesoriere provvede a eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
18. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 11/2010 il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisato nel periodo precedente.

ART. 7 - VALUTE

1. Per le riscossioni, effettuate sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli accreditamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dell'operazione.
2. Per i pagamenti, effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dell'operazione.

3. Per i pagamenti, effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta fissa cadente giorni dopo quello di esecuzione dell'operazione.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa secondo modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata e Uscita, nonché della situazione mensil delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Tutta la documentazione informatica relativa ai movimenti contabili gestiti in dipendenza del presente servizio dovrà essere conservata, a proprie cure e spese, dal Tesoriere,

presso i propri server e tenuta a disposizione dell'Ente per la consultazione, attraverso procedure informatiche via internet.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U.E.L 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisore economico finanziaria di cui all'art.234 del T.U.E.L 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa, tempo per tempo vigente, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente.
2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Il Comune non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse annuo nella misura attuale del [.....] (Euribor 3 mesi (365 gg.) +/- [.....] punti) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. Il Comune si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 7.
2. Sulle giacenze di cassa dell'ente viene applicato un interesse annuo nella misura attuale del [.....] (Euribor 3 mesi (365 gg.) +/- [.....] punti), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

ART. 14 - SERVIZI AGGIUNTIVI E CONDIZIONI PARTICOLARI

1. L'aggiudicatario del servizio dovrà inoltre attivare, se richiesti, i seguenti servizi:
 - a) Il Tesoriere si impegna ad installare presso l'Ente una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat/ Pago Pa (Pos) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.
 - b) Per i seguenti servizi verranno applicate per ogni transazione una commissione massima di:
 - € _____ Pago Bancomat
 - € _____ Carte di Credito
 - € _____ PagoPa
 - c) l'azienda di credito aggiudicante dovrà dotarsi, a propria cura e spese, di software e hardware compatibili con quelli in dotazione dell'Amministrazione Comunale con attivazione, gratuita per l'ente, della gestione elettronica degli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti con firma digitale, con software compatibili con quelli in dotazione dell'Amministrazione Comunale;
 - d) un servizio gratuito per l'utenza per la riscossione delle bollette (senza applicazione di spese vive e/o imposte) relative ai servizi sociali e scolastici, con rendicontazione degli incassi, analitica per utente;
 - e) per l'attivazione dei servizi di cui sopra l'azienda aggiudicataria avrà tempo due mesi dalla data di aggiudicazione del servizio di tesoreria;
 - f) Il Tesoriere si impegna ad assicurare ampia collaborazione all'Ente, anche a mezzo di apposite convenzioni, per favorire la realizzazione di programmi finanziari che favoriscano lo sviluppo economico-sociale del territorio, nel rispetto delle leggi bancarie e delle relative norme statutarie.

ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità.

ART. 17 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere.
2. Le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti, se richiesti dall'ente, saranno regolati dalle condizioni riservate alla primaria clientela.
3. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e tutti i servizi di cui alla presente convenzione dietro corresponsione dell'importo annuo di euro (come da offerta in sede di gara) Iva esclusa.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO – TRACCIABILITA'

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U.E.L 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni causati all'ente.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. I pagamenti in conto o a saldo in dipendenza della presente convenzione sono effettuati dal Comune in favore del Tesoriere mediante accredito sul conto corrente bancario n. _____ (IBAN _____) acceso dal Tesoriere stesso presso la propria filiale di _____ cod. _____ ai sensi dell'art.3 della legge 13/8/2010 n.136 e ss.mm.

ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai fini della regolare esecuzione della convenzione, il Tesoriere dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Vallio Terme.
- 2 Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167, il Tesoriere, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Vallio Terme.
- 3 A seguito della designazione, il Tesoriere dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il Tesoriere, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto della concessione e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'Ente. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non

autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Vallio Terme relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto che gli verrà sottoposto.

ART. 20 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° ottobre 2021 al 31 dicembre 2026 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta conformemente a quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e qualora consentito dalla normativa vigente.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno un anno dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del d.p.r. n. 131/86.

ART. 23 - DECADENZA SANZIONATORIA - RECESSO

1. In caso di inadempimento ingiustificato alle obbligazioni della presente Convenzione il Comune di Vallio Terme, previa formale constatazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 1.000,00 a € 2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
2. Nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi del precedente comma, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 1.000,00, salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare al secondo classificato.

In caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

Il Comune si riserva, inoltre, 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.

ART. 24 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi del D.Lgs 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso la sede del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

**ART. 25 - APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO E NORME IN MATERIA DI
ANTICORRUZIONE**

1. Il Tesoriere è tenuto, pena la risoluzione del rapporto oggetto del presente contratto, all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16.04.2013.

2. Al contratto in oggetto si applicano, per quanto compatibili, i principi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vallio Terme e pubblicato sul sito Internet istituzionale www.comune.vallioterme.bs.it. L'appaltatore dovrà garantire il rispetto dei citati principi sia da parte dei propri dipendenti che da parte degli eventuali collaboratori.

ART. 26 - RINVIO

1. Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 27 - ELEZIONE DI DOMICILIO – FORO COMPETENTE

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- Il Comune presso la sede municipale di Vallio Terme, Via Repubblica n. 1;
- Il Tesoriere presso la sede centrale sita in _____ Via _____.
- Per qualsiasi controversia il foro competente è quello di Brescia.