

INFORMAZIONI GENERALI

La gara ha ad oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Sandrigo per il periodo 2021 – 2025, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. nonché dalla normativa specifica di settore.

Il servizio di Tesoreria comunale dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nello schema di convenzione approvato con delibera consiliare n. 36 in data 09/11/2020 e qui di seguito riportato. Per la valutazione della tipologia del servizio che dovrà essere svolto, si elencano le seguenti informazioni:

- riscossioni effettuate 2019: € 5.639.113,80
- pagamenti effettuati 2019: € 6.304.386,66
- consistenza di cassa:
 - al 01.01.2019: € 4.822.887,91
 - al 31.12.2019: € 4.157.615,05
- mandati di pagamento emessi 2019: n. 2.929
- reversali d'incasso emesse 2019: n. 2.454
- provvisori di entrata 2019: n. 2.460
- popolazione residente al 31.12.2019: n. 8.345
- dipendenti al 31.12.2019: n. 34
- utilizzo anticipazione di tesoreria negli ultimi 5 anni: € 0,00
- nome della software house: Halley Veneto srl

Segue schema di convenzione ...

SCRITTURA PRIVATA

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA FRA IL COMUNE DI SANDRIGO E LA BANCA

.....

L'anno(.....), addì (.....) del mese di, in, nella sede municipale, sono presenti:

– la sig.ra nata a il, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. del, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del d.lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato decreto legislativo, in rappresentanza del Comune di Sandrigo, con sede in Piazza Matteotti 10 a Sandrigo, in seguito denominato ente (codice fiscale 95026510248), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. del con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del d.lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal al

e

– il Sig. nato il a (....) in qualità di rappresentante, come da procura rep. racc. del, della “.....”, con sede in, via/piazza n. (codice fiscale), in seguito denominata tesoriere,

PREMESSO

- che l'ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla citata l. 720/1984 e successive modificazioni, fra cui l'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che proroga al 31 dicembre 2021 il termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista, ex art. 35 del d.l. 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della legge 190/2014;
- che, ai sensi della normativa sopra richiamata, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi, mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del d.lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che a seguito della deliberazione del Consiglio comunale n. del, con determinazione n. del, è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett.b) del d.lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione n. del detto servizio è stato affidato a

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1. Affidamento del servizio

1. Ai sensi della determina di affidamento n. del, il servizio di tesoreria dell'ente viene affidato a che accetta di svolgerlo presso i locali siti in, via nei giorni e per gli orari previsti dal vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Il Tesoriere ha la facoltà in vigore di convenzione ed a seguito di ristrutturazione della propria rete di sportelli, di modificare gli orari e/o il formato dello sportello e/o dislocare il servizio presso altro sportello previa comunicazione al Comune.
2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità dell'ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle norme di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'ordinamento di cui al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, possono essere apportati i perfezionamenti procedurali e/o informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere, anche con utilizzo della PEC. Ogni parte sosterrà le spese di propria competenza.
4. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31.12.2020 con quella iniziale del 01.01.2021. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Questioni e casi particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.
5. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
6. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario (e comunque non oltre 6 mesi dalla scadenza del contratto) per l'espletamento delle procedure per il nuovo affidamento. Per tutta la durata di tale periodo di proroga, si applicano le pattuizioni oggetto della presente convenzione.
7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi

Art. 2. Oggetto e limiti dalla convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, con osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e negli articoli che seguono.
2. Il servizio di tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data.....
3. Il tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal legislatore italiano con il d.lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente d.lgs. n. 11/2010, della circolare del MEF del 15 giugno 2018, prot. 153902/2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte.
4. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito

- le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione.
5. Il Comune potrà avvalersi del tesoriere, al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari, nel caso in cui tale possibilità sia concessa dalla legge. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità, anche con soggetti diversi dal tesoriere, purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta al tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente comma.
 6. Ogni rapporto con il tesoriere è di competenza esclusiva della Ragioneria o Servizio economico finanziario, ferma restando la possibilità di delega scritta.
 7. Vengono inoltre previsti i seguenti servizi da attivarsi a seguito indicazioni dell'Ente:
 - Servizio POS (max 3);
 - Gestione incassi on line tramite carte di credito e/o altri strumenti forniti dal sistema Bancario

Art. 3. Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2021 al 31/12/2025 oltre all'eventuale proroga tecnica prevista all'art. 1 comma 6 della presente convenzione.

Art. 4. Esercizio finanziario

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

Art. 5. Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere sulla base di reversali od ordinativi informatici di incasso (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio, firmati regolamento di contabilità dell'ente.
2. Le generalità ed i dati dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi informatici di incasso, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina, perdita di possesso o sostituzione, sono comunicate al tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario dell'ente.
3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) – PSD2, recepita con il d.lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente d.lgs. n. 11/2010.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'ente;
 - il numero progressivo e la data di emissione;
 - l'esercizio finanziario di riferimento;
 - la gestione del bilancio (residui o competenza);
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);

- la codifica di bilancio;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - la codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5, 6 e 7 del d.lgs. 118/2011;
5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
 6. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, anche tramite il giornale di cassa; l'ente emette i relativi ordinativi di incasso entro 60 giorni. Detti ordinativi (OPI), conformi allo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).
 7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.
 8. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal comune. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
 9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
 10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali deve essere riservata la firma di traenza al tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo di incasso o reversale. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale od altre forme (es. SDD) e l'Ente sottoscriverà apposita contrattualistica. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.
 11. Sulle riscossioni di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
 12. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
 13. Il tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'ente conformemente alle norme PagoPA di AGID e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione con costi da definire in caso di attivazione.
 14. Il tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge e, in particolare, dai principi contabili allegati al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
 15. L'ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Art. 6. Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento od ordinativi informatici di pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, emessi dall'ente individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario dell'ente o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'ente.
2. Le generalità, i certificati digitali e gli altri dati dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati digitali di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina, perdita di possesso o sostituzione, sono comunicati al tesoriere a cura del Responsabile del servizio

- finanziario dell'ente.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) – PSD2, recepita con il d.lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente d.lgs. n. 11/2010.
 4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente.
 5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'ente;
 - il numero progressivo e la data di emissione;
 - l'esercizio finanziario di riferimento;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la gestione del bilancio (residui o competenza);
 - l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti ai servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza, che di residui, nonché di cassa (castelletto);
 - la codifica di bilancio;
 - la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - 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 e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
 - la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'impegno contabile;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio al fine di permettere al tesoriere i controlli previsti dalla legge;
 - l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";
 - l'indicazione se trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
 - la firma apposta in forma digitale da un soggetto a ciò abilitato;
 - altri dati o indicazioni previsti dalla legge.
 6. Per quanto concerne i termini e le modalità di ricezione dei mandati di pagamento (OPI), si fa riferimento alla normativa vigente (d.lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente d.lgs. n. 11/2010, circolare del MEF del 15 giugno 18, prot. 153902/2018). 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.

7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 6.
8. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'ente.
9. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente sugli stessi, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori del territorio dell'ente, il tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e/o banche corrispondenti.
10. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta dal Responsabile del servizio finanziario, indicante i termini di scadenza. Il tesoriere provvede, altresì, al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario, di ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. 267/2000, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.
11. Il tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa.
12. Durante la gestione provvisoria e l'esercizio provvisorio del bilancio, il tesoriere effettuerà i pagamenti nei limiti e nelle modalità di cui all'art. 163 del T.U.E.L. d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
13. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
14. 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 dall'ente sul mandato.
15. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, seguendo le medesime modalità di carico del mandato.
16. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data dallo stesso comunicata annualmente quale termine ultimo, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Ai sensi del d.lgs. n. 11/2010 e successive modificazioni, il tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
18. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto annuale.
19. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
20. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese.

Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli amministratori comunali vengono accreditate, con valuta dello stesso giorno del pagamento degli stipendi anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. Il tesoriere, nel caso il personale sia correntista del medesimo Istituto, si impegna ad applicare condizioni favorevoli di conto.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'ente si impegna a produrre i mandati a copertura del sospeso eseguito dal Tesoriere per il pagamento del modello F24EP presentato dall'Ente
22. Il tesoriere provvederà, ove previsto dalla legge, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.
23. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.
24. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
25. 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.

Art. 7. Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'ente al tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la piattaforma SIOPE+.
2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere, in ordine cronologico accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere i documenti che la normativa riguardante la contabilità armonizzata prevede ai fini della corretta gestione del servizio di tesoreria.
4. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere:
 - lo Statuto, il Regolamento di contabilità dell'ente ed eventuali altri regolamenti che abbiano riflessi sull'attività di tesoreria (ad esempio, il regolamento di economato e degli agenti contabili);
 - altri dati o indicazioni previsti dalla legge.

Art. 8. Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere effettua il servizio di tesoreria nel rispetto delle norme e delle regole dell'ordinamento finanziario e contabile per gli enti locali ed in particolare:
 - utilizza criteri e modalità informatici, garantendo l'utilizzo della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della l. 196/2009, come modificato dalla l. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID);
 - deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal legislatore italiano con il d.lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente d.lgs. n. 11/2010 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte;
 - deve garantire il rispetto della normativa in tema di tesoreria unica di cui alla l. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" e dei relativi vincoli, al fine di poter effettuare in ogni momento le verifiche della situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - altri dati o indicazioni previsti dalla legge.
3. Il tesoriere è altresì obbligato a:
 - inviare all'ente quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'ente comunicherà per iscritto al tesoriere eventuali discordanze entro 20 giorni, trascorsi i quali il tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
 - rendere il conto della propria gestione di tesoreria ai sensi di legge;
 - registrare il carico e scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
 - intervenire, se indispensabile, alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+;
 - in caso di necessità ed urgenza l'ente, che per motivi tecnici risulta impossibilitato a trasmettere ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, può provvedere comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il tesoriere deve garantirne l'incasso o il pagamento;
 - qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'ente, il tesoriere apre appositi conti correnti intestati all'ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche;
 - altri servizi che il tesoriere ha indicato nell'offerta in data prot.

Art. 9. Collegamenti informatici ente - tesoriere

1. Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di

tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del T.U.E.L., d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici. Le parti gestiranno ognuna la tratta di propria competenza ovvero ente-bankit e viceversa e bankit-tesoriere e viceversa.

2. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "online" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.
3. Il costo del collegamento telematico di cui al presente articolo è a carico di entrambe le parti, ognuna per la propria competenza.
4. Il tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto e di consulenza ai fini dell'utilizzo delle proprie procedure informatiche relative all'espletamento del servizio di tesoreria.

Art. 10. Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del servizio finanziario e gli altri soggetti previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del Testo Unico, hanno accesso per quanto di competenza ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Responsabile del servizio finanziario dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.
3. Per quanto disposto dal presente articolo sia l'ente, che il tesoriere favoriscono l'utilizzo di strumenti informatici.

Art. 11. Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, su richiesta dell'ente 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 dei tre dodicesimi, o altro limite previsto dalla legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.
2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente 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 dell'ente.

Art. 12. Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, nelle modalità di cui all'art. 207 del T.U.E.L., d.lgs. 267/2000. In caso di attivazione, verrà richiesto di formulare apposita offerta.

Art. 13. Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del T.U.E.L. d.lgs. 267/2000, da adottarsi in termini generali all'inizio dell'esercizio finanziario ed ai sensi dell'art. 195 del T.U.E.L. d.lgs. 267/2000, 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 rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. 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 tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.

Art. 14. Procedure di esecuzione e di espropriazione forzata

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate a:
 - a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
 - b) pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - c) espletamento dei servizi locali indispensabili.
2. Per gli effetti di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267/2000, l'ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 15. Tasso debitore e tasso creditore

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 360 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto..... come da offerta in data prot.
3. Su eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, salvo diversamente disposto dalla legge, si applica il tasso di interesse previsto dal comma precedente per le anticipazioni ordinarie di tesoreria.
4. Sulle giacenze di cassa dell'ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto

ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 360 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito/maggiorato di punti percentuali, con liquidazione annuale degli interessi come da offerta in data prot.

5. Nel caso di tassi creditori indicizzati, se la somma tra il valore del parametro e lo spread, risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene applicato dalla banca un valore pari a zero (0).

Art. 16. Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria e tutti i servizi di cui alla presente convenzione a titolo gratuito, salvo quanto stabilito dal comma 2.
2. A fronte degli oneri relativi a commissioni bancarie, incassi/emissione di SDD – M.A.V., commissioni, pagamenti all'estero, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, di bollo e eventuali altre spese connesse all'esercizio del Servizio ed eventuali servizi aggiuntivi, come internet banking, Gestione e Rilascio fino a tre POS, compete al Tesoriere un rimborso, da corrispondere annualmente per tutta la durata contrattuale in via forfetaria, pari all'importo di Euro _____ specificatamente indicato dall'aggiudicatario in sede di gara, nella propria offerta.

Art. 17. Altri servizi ed iniziative

1. Il tesoriere è disponibile a fornire all'ente i seguenti ulteriori servizi ed iniziative:
..... come da offerta in data prot.

Art. 18. Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del Testo Unico, d.lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'ente od a terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.
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. In tutti i casi di inadempienza da parte del tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 19. Resa del conto

1. Il tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, rende all'ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al d.lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del d.lgs. 267/2000.
3. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti il conto del tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa e a fornire al tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

Art. 20. Spese contrattuali

1. La registrazione della presente convenzione avverrà solo "in caso d'uso" ai sensi dell'art. 5 – comma 2 –

del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

2. Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 21. Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti

1. È vietata al tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, salvo eventuali eccezioni previste dalla legge.
2. È vietato al tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'ente affidante.

Art. 22. Riservatezza dei dati personali

1. Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)".
2. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di Sandrigo, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile esterno del trattamento.

Art. 23. Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 24. Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:
 - per l'ente presso la sede municipale – Piazza Matteotti, 10 – 36066 Sandrigo - VI
 - per il tesoriere: presso la sede di
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di

....., li

Per l'ente

.....

Per il tesoriere

.....