

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE –**

**Per il quinquennio dal ..... al .....**

L'anno duemila..... Il giorno ..... del mese di .....

in ....., e nella sede del Comune sito in .....premess

che,

T R A

il Comune di ..... (in seguito denominato "Ente")

rappresentato da .....nato a .....il .....

Codice Fiscale ..... in qualità di Responsabile del

Servizio Finanziario del Comune di .....,

E

l'Azienda di credito ..... (dipendenza di .....) )

(in seguito denominata "Tesoriere") rappresentata dai sigg.ri

..... nelle rispettive qualità di ..... il primo

e di ..... il secondo della "Banca" stessa,

premess

- che l'Ente contraente è sottoposto, in base alle disposizioni dettate dall' Art. 35, commi da 8 a 13, del D.L. n. 1 del 24.01.2012, al regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge n. 720/1984 sino al 31.12.2014, essendo stato sospeso a tutto il 2014 il regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'Art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul sottoconto fruttifero di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul sottoconto fruttifero di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, costituite da introiti tributari ed extratributari, per vendita di beni e servizi, per canoni, sovracanonici ed indennizzi, o da altri introiti provenienti dal settore privato;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. 279/1997, 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,

viene stipulato quanto segue:

#### **Art. 1**

##### **AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria viene affidato, secondo quanto stabilito dall'art. 208, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, alla \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, con il proprio personale in locali siti nel Territorio del Comune di ....., nei giorni dal lunedì al venerdì

con l'orario previsto del CCNL delle banche per il servizio di Tesoreria.

Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dal ..... fino al .....

E' vietato il rinnovo tacito della presente convenzione.

La Tesoreria ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni d'offerta, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno 6 mesi, comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso, a condizioni non peggiorative per l'Ente, oltre a eventuali modifiche derivanti da sopravvenute disposizioni normative, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.

## **Art. 2**

### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie. Il Tesoriere esegue dette operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate e dei contributi spettanti all'Ente, affidate tramite apposita

convenzione, nonché le riscossioni delle entrate assegnate al concessionario del servizio di riscossione.

L'Ente potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere purchè 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 articolo.

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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura l'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

### **Art. 3**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

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 più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 4**

#### **RISCOSSIONI**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro

dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente, anche con modalità digitale.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Le reversali dovranno contenere, altresì, oltre a quanto previsto al comma 3, art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e sue s.m.i. l'indicazione delle codifiche "SIOPE" (D.M. Economia e Finanze del 18/02/2005 e s.m.i.).

Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere l'indicazione dell'esercizio di riferimento.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi, saranno tempestivamente segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi entro 15 giorni dalla segnalazione stessa e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di tributi, rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, prereversali, ecc.).

Gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra ricorrendo al servizio POS che potrà essere installato presso l'Ente, su sua richiesta, con oneri definiti

nell'offerta di gara per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione ed in tal caso, per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi, si può procedere con semplice scambio di lettere.

#### **Art. 5**

#### **RISCOSSIONI DA C/C POSTALI**

Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante l'emissione di reversale intestata al Tesoriere, alla quale va allegata copia del modello comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante emissione di apposito assegno postale o postagiuro e accredita ad incasso avvenuto.

#### **Art. 6**

#### **GESTIONE INCASSI**

Il Tesoriere, di comune accordo con l'Ente e nel rispetto delle procedure di rito, si impegna ad apportare alle modalità di espletamento della gestione degli incassi di tributi e/o di altre entrate dell'Ente, anche introdotte successivamente dal federalismo fiscale, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

#### **Art. 7**

#### **CONDIZIONI DI LEGITTIMITA' DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAL TESORIERE**

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, con i requisiti previsti dall'art. 185 del D.Lgs.267/2000 e s.m. e i., l'indicazione delle codifiche SIOPE (D.M. Economia e Finanze del 18.02.2005 e s.m.i.), numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del

servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con e criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente, anche con modalità digitale.

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, da rid per domiciliazioni bancarie di utenze comunali, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizione di legge.

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.

In particolare, il Tesoriere è tenuto, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. 267/2000, a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato

nonchè tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal Fondo di riserva debitamente esecutive.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

I mandati di pagamento devono indicare tutte le informazioni richieste dalla legge e dai regolamenti.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicata al successo Art. 19, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

#### **Art. 8**

#### **ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello della Banca Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.



I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate dall'Ente stesso.

L'Ente potrà disporre, su richiesta dei beneficiari, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- ogni altra forma di accreditamento in forma elettronica previste dall'ordinamento vigente al momento dell'esecuzione dell'ordine, garantendo la sicurezza dell'operazione.

L'Ente, secondo le direttive ministeriali in materia, si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari nelle misure definite nell'offerta di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la

somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Ai fini dell'applicazione di tali commissioni per i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- gli stipendi del personale dipendente;
- le indennità spettanti ai lavoratori socialmente utili o cantieri lavoro;
- le indennità di carica e presenza degli amministratori;
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche, anche per calamità naturali;
- i premi assicurativi e canoni di locazione;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- utenze o comunque contratti di somministrazione;
- pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- i bonifici di importo inferiore ad € 300,00.
- i pagamenti in favore di pubbliche amministrazioni ed istituzioni, consorzi e società partecipate dall'Ente.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma, anche con modalità digitale.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di spedizione della R.R.R. o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonchè a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere, salvo che l'Ente non richieda il pagamento mediante c/c postale: in tal caso sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

#### **Art. 9**

#### **DISPOSIZIONI PER I MANDATI NON ESTINTI AL TERMINE DELL' ESERCIZIO**

I mandati, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Art. 10**

#### **CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.21.

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art.195 del D.Lgs. n.267 del 2000, richiamati al successivo art.21.

#### **Art. 11**

##### **ANNOTAZIONE DELLA QUIETANZA**

Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente locale il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

## **Art. 12**

### **TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta anche elettronica in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente.

## **Art. 13**

### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autorizzate come previsto dal successivo Art. 17.

La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per l'intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 14**

##### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Durante il periodo di validità del contratto, il Tesoriere assicura l'utilizzo di metodologie informatiche (hardware + software + manutenzione) tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

#### **Art. 15**

##### **ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO INFORMATIZZATI**

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "ordinativo informatico" con l'applicazione della "firma digitale", così come definita dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., al fine di ottimizzare i processi amministrativi interni, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate dall'Ente ed in grado di garantire l'interoperabilità tra i sistemi.

Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento e gestione del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente, ivi compreso l'analisi dell'operatività presso l'Ente, attività di testing, avviamento e formazione del personale, saranno oggetto di gara.

#### **Art.16**

##### **SERVIZI IMPLEMENTATIVI**

Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.

Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze a favore dell'ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

#### **Art. 17**

#### **FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordini di riscossione e dei mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

#### **Art. 18**

#### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, 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 date in carico al Tesoriere nonchè degli altri impegni obbligatori per legge.

In caso di ritardato pagamento dell'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, l'indennità di mora richiesta sarà corrisposta direttamente dal Tesoriere.

Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del successivo art. 19,

attingere i mezzi occorrenti, per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 19**

#### **DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo competente, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata.

Il ricorso all'anticipazione di tesoreria potrà avvenire, solo quando non siano disponibili entrate a specifica destinazione utilizzabili in termini di cassa nei limiti di legge e avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con i tassi definiti nell'offerta di gara.

Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicabile alcuna commissione di massimo scoperto.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse, su tutte le entrate dell'Ente libere di vincoli fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

In caso di cessazione dal servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni nonché



di assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 20**

#### **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, 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, concessa ai sensi del precedente art. 19.

#### **Art. 21**

#### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.19, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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 ricostituire in contabilità speciale.

## **Art. 22**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **Art. 23**

### **CONDIZIONI PASSIVE E TASSI SUI DEPOSITI**

Per quanto riguarda eventuali anticipazioni di tesoreria il tasso d'interesse praticato sarà quello indicato nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi e l'esenzione dalla commissione sul massimo scoperto.

Detto tasso passivo decorrerà dall'effettivo utilizzo delle somme.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Per quanto riguarda gli eventuali depositi detenibili al di fuori del regime di tesoreria unica sarà riconosciuto il tasso d'interesse descritto nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

## **Art. 24**

### **OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

- a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi manuali e/o meccanografici:
  - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;

- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate;
  - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti con imputazione alle rispettive risorse di entrata o ai rispettivi interventi di uscita;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - gli altri registri e i documenti previsti dalla legge.
- b) Mettere a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa.
- c) Segnalare mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti.
- d) Provvedere, previa comunicazione all'Ente, ad effettuare tutte le riscossioni e i pagamenti, per conto dell'Ente stesso, presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
- e) Provvedere alla compilazione e Trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, provvedendo, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **Art. 25**

#### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 26**

##### **COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE ALL'ENTE**

Ai fini della regolare tenuta del libro giornale dell'Ente e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, il tesoriere comunale, nei termini previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente, deve dare comunicazione, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti.

A tale scopo, il Tesoriere deve trasmettere nei termini suddetti la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:

- a) Totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) Somme riscosse senza reversale o pagate senza mandato di pagamento;
- c) Reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
- d) La giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- e) La giacenza di cassa presso la Tesoriera Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Con cadenza trimestrale il tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.

## **Art. 27**

### **CONTO DEL TESORIERE**

Entro il termine previsto dalla normativa vigente, il Tesoriere, ai sensi del combinato disposto degli artt. 93 e 226, del D.Lgs.267/2000, rende all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa. Il conto del Tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. 267/2000 e consegnato, in duplice copia, all'Ufficio Ragioneria dell'Ente.

Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi dalla Corte dei Conti in pendenza di giudizio di conto.

## **Art. 28**

### **GESTIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti gratuitamente dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Il Regolamento di contabilità dell'Ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

#### **Art. 29**

#### **COMPENSI E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito, alle condizioni indicate nell'offerta fatta per l'affidamento del Servizio di tesoreria. In ogni caso la Tesoreria sarà rimborsata a parte trimestralmente dall'Ente di tutte le spese vive sostenute per bolli.

#### **Art. 30**

#### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

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, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche e d integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, un conto corrente dedicato, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente gli estremi dello stesso ed ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

### **Art. 31**

#### **BENEFICI**

1. Il Tesoriere verserà all'Ente a titolo di contributo destinato all'attività istituzionale, per favorire una migliore qualità dei servizi prestati ed a sostenere lo sviluppo di programmi in campo socio-assistenziale la somma annua indicata nell'offerta.

### **Art. 32**

#### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art 211 del D.Lgs.267/2000, si obbliga in modo formale verso il Comune, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

### **Art. 33**

#### **DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
2. E' inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.



#### **Art. 34**

##### **SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, compresi i diritti di segreteria, sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato dettato di cui agli artt. 5 e 38 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 634 e Art. 40 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131.

#### **Art. 35**

##### **TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dall'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche

accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e i.

#### **Art. 36**

### **INADEMPIENZE – PENALI – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

#### **RECESSO UNILATERALE**

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A/R, anticipata via fax, causa forza maggiore, non dipendente dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze, negligenze, gravi o reiterati abusi o irregolarità riguardo agli obblighi convenzionali, l'Ente ha facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante raccomandata A/R.

La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. La comunicazione della risoluzione del rapporto

convenzionale avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R.

Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva.

Il Tesoriere non ha diritti al alcun indennizzo in caso di risoluzione del contratto per colpa del medesimo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti, diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione dei maggiori oneri eventualmente derivanti dall'indizione di una nuova procedura di affidamento.

Oltre alla risoluzione del rapporto, l'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente dalla presente convenzione in caso di modifica unilaterale del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente medesimo 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.

Resta salva la facoltà per l'Ente di agire per la rifusione dei danni patrimoniali e delle maggiori spese sostenute a causa delle inadempienze dell'aggiudicatario.

Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

**Art. 37**

**RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni ed al Regolamento di contabilità dell'Ente.

**Art. 38**

**DOMICILIO DELLE PARTI**

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 come in appresso indicate:

- l'Ente presso la propria sede, sito in .....
- il Tesoriere presso la propria sede di .....

**Art. 39**

**FORO COMPETENTE** Per qualsiasi controversia o lite che avesse a sorgere per effetto della presente convenzione, le parti dichiarano competente il foro di Ivrea.