

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA,  
PER IL PERIODO DAL 1/7/2013 AL 31/12/2016**

Tra le parti:

Comune di San Tammaro, con sede in San Tammaro, via D. Capitelli 35, codice fiscale e partita IVA 00202480612 rappresentato da ....., nato/a a ..... il ..... nella sua qualità di ..... in base a ..... di seguito denominato "Comune"

e

l'Istituto ..... con sede in ..... codice fiscale e registro imprese di ..... Partita IVA ..... rappresentato, per la firma della presente convenzione dal Sig.....,nato a ..... residente per la carica in ..... nella sua qualità di ..... di seguito denominato "Tesoriere"

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

***Art. 1 — Affidamento del servizio***

1. Il servizio di Tesoreria è affidato in concessione mediante gara ad evidenza pubblica ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01/09/1993, n. 385.
2. Il servizio di Tesoreria deve essere svolto nei locali dell'Istituto di credito, nei giorni in cui tali uffici sono aperti al pubblico e con lo stesso orario degli sportelli bancari e d'esattoria. I locali adibiti al servizio devono consentire l'accesso ai portatori di handicap e, qualora gli stessi siano dotati di servizio "Bancomat", questo deve essere fruibile anche dai soggetti portatori di handicap.
3. È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto del servizio.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D. Lgs. 267/2000, alle

modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. La formalizzazione dei relativi accordi può avvenire con scambio di lettere.

### ***Art. 2 Decorrenza e durata della convenzione***

1. Il Servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01/07/2013 ed è regolato dalla presente convenzione. La durata della convenzione è fissata al 31/12/2016, con possibilità di rinnovo alla scadenza nei termini e alle condizioni di legge
2. Al termine del periodo di affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario, il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

### ***Art. 3 – Oggetto del servizio di Tesoreria e Cassa***

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la complessa delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune, in particolare la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al D.Lgs. n. 267/2000 "Ordinamento Finanziario e contabile degli Enti Locali", e di ogni altra modifica ed integrazione normativa. Il Servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

### ***Art. 4 – Organizzazione del servizio***

1. Il servizio può essere trasferito in altra sede rispetto a quella prevista nella presente convenzione, purché i nuovi locali assicurino il mantenimento del precedente grado di accessibilità.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di contabilità.
3. Ogni comunicazione che sia in qualsiasi modo correlata alla stipula, esecuzione e modifica del presente contratto, potrà essere validamente fatta nelle sedi delle rispettive Amministrazioni e più precisamente:
  - a. per il Tesoriere;
  - b. per il Comune: sede comunale.
4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale in possesso di adeguata professionalità ed in numero idoneo a garantire il corretto svolgimento del servizio ed un referente presso la sede nel Comune al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità

operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni successiva variazione.

**5.** Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione anche a forma digitale, in modo da garantire il collegamento informatico in tempo reale tra il Settore Finanziario del Comune ed il Tesoriere.

**6.** Nell'ipotesi di superamento della Tesoreria Unica, il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso degli opportuni strumenti finanziari. Il Comune si riserva comunque la possibilità di porre in essere operazioni, di reimpegno della liquidità anche con soggetti diversi dal Tesoriere.

**7.** Ad eccezione del rimborso degli oneri fiscali di legge, nulla è dovuto al tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente articolo.

### ***Art. 5 Esercizio finanziario***

**1.** L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno; dopo tale termine, non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio precedente.

### ***Art. 6 – Riscossioni***

**1.** Ogni versamento di somme al Tesoriere viene effettuato dietro ordinativo di incasso contenente le indicazioni previste dall'art. 180, comma 4, D.Lgs. 267/2000 e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legalmente lo sostituisce

**2.** Gli ordinativi di incasso devono contenere:

la denominazione dell'Ente;

la somma da riscuotere in cifre ed in lettere l'indicazione del debitore;

la causale del versamento;

la codifica di bilancio , la voce economica, il codice gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni normative;

il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

l'esercizio finanziario e la data di emissione;

**3.** 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 e moduli meccanizzati

**4.** Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune medesimo rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare al Comune:

il nominativo e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, enti, associazioni, persone fisiche per cui esegue l'operazione 'ammontare del versamento la causale del versamento dichiarata dal versante medesimo. Qualora la ricevuta non contenga tali elementi il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti.

**5.** Gli incassi sono tempestivamente segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

**6.** Ai sensi di legge la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che in contanti presso gli sportelli di Tesoreria, anche tramite procedure informatizzate, quali Bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al Comune o al Tesoriere.

**7.** Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dal Comune mediante preventiva emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione e accredita al Comune l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

**8.** Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

**9.** Il Comune può assegnare al Tesoriere la bollettazione e la gestione di incassi, previa comunicazione da parte del Comune dei dati dei contribuenti. I termini e le modalità di gestione per ciascuna entrata saranno stabiliti dal Comune al momento di attivazione del servizio.

### **Art. 7- Pagamenti**

**1.** I pagamenti verranno disposti dall'Ente e saranno effettuati dal Tesoriere a mezzomandati individuali o collettivi emessi dal Comune in formato elettronico aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, nonché del Regolamento di contabilità e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.

**2.** L'estinzione dei mandati di pagamento avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.

**3.** I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma linda - in cifre e in lettere - e netta da pagare ;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio , la codifica gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni normative
- L'indicazione dell'intervento, del capitolo per i servizi per conto di terzi sui quali la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza residui ;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; per le spese dovute a norma di leggi o regolamenti comunali, da pagare a scadenza inderogabile, è fatta specifica annotazione;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la forma di pagamento;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- La data di emissione;

- 4.** In caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, la causale del pagamento dovrà riportare il codice CIG e, ove necessario, il codice CUP.
- 5.** Saranno respinti dal Tesoriere i mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti o dal regolamento di contabilità del Comune. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra i mandati dovranno essere respinti e restituiti tempestivamente al Comune.
- 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, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata ai sensi del Dlgs 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta del Responsabile del Settore Finanziario o di suo delegato la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti di spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, I documenti a copertura di dette spese devono essere emessi sollecitamente e devono riportare la seguente dicitura "a copertura del provvisorio numero..." Come rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
- 7.** I beneficiari dei pagamenti in contanti devono essere avvisati a spese a cura del Comune.
- 8.** Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il tesoriere segue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dell'ultimo bilancio definitivamente approvato e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
- 9.** I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titolo legittimi di discarico per il Tesoriere.
- 10.** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'Anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.
- 11.** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in mancanza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 12.** A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione anche digitale.
- 13.** I mandati sono ammessi al pagamento di norma entro il terzo giorno successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i tabulati contenenti i dati riepilogativi del flusso trasmesso informaticamente entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
- 14.** Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 15.** L'ente si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.
- 16.** Su richiesta scritta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale regolarmente quietanzata.
- 17.** Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge

delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

***Art. 8 – Altre condizioni relative ai pagamenti***

- 1.** Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dal Comune e delle indennità di carica e presenze degli Amministratori, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti corrente aperti presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
- 2.** La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di Credito.
- 3.** Il Tesoriere si impegna a rispettare inoltre le condizioni di gratuità per pagamenti agli sportelli del Tesoriere per accredito stipendi.
- 4.** Per i pagamenti frazionati in più mandati nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata e con le stesse modalità, viene effettuato l'addebito di un'unica commissione.

***Art. 9- Trasmissione di atti e documenti***

- 1.** Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche dei funzionari autorizzati alla firma degli ordini di riscossione, dei mandati di pagamento e di ogni altra documentazione, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
- 2.** Il Comune trasmette al tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità, il regolamento economale se non già ricompresso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
- 3.** All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti: -
  - il bilancio di previsione e la copia autentica della relativa delibera di approvazione;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento. Tale elenco verrà ritrasmesso a seguito di approvazione del rendiconto di gestione.
- 4.** Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
  - la delibera di approvazione del rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge.
- 5.** Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario dell'Ente cui è demandata la sorveglianza del servizio e che potrà impartire al Tesoriere tutte le istruzioni, di esclusivo carattere contabile, che riterrà opportuno per il buon funzionamento dello stesso.

**Art. 10 - Obblighi assunti dal Tesoriere.**

**1.** Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate e specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.

**2.** Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Comune in formato cartaceo ed elettronico:

gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati al fine di rendere certa in ogni momento la situazione delle entrate e delle spese, anche per quanto attiene le contabilità speciali, e consentire la costante definizione del saldo di cassa.

L'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate. L'elenco delle carte contabili da regolarizzare.

La documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti(quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di pagamenti postali, ecc).

I dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali. Le registrazioni inerenti i titoli ed i valori del Comune nonché i depositi di terzi.

Ogni altro registro e documento che fosse necessario per assicurare una chiara e trasparente gestione del servizio.

**3.** Il giornale di cassa verrà inviato giornalmente al Comune mediante flusso informatico che rispetti la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente e che possa essere visualizzato e stampato dal Comune.

**4.** Nel rispetto delle relative norme di legge il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione all'autorità competente dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta, provvedendo altresì alla consegna al Comune di tali dati.

**5.** Il Tesoriere comunica in forma scritta, entro tre giorni dall'avvio del servizio, il nominativo ed i riferimenti telefonici e di posta elettronica della persona alla quale il Comune potrà rivolgersi per richieste e chiarimenti. Nello stesso termine dovranno essere comunicate eventuali variazioni della persona referente.

**Art. 11 - Verifiche e ispezioni**

**1.** I componenti dell'organo di revisione economica-finanziaria - previa comunicazione da parte del Comune del/dei suddetti soggetti, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, nonché il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del Dlgs 267/2000 ed ognqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

**2.** In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del settore finanziario o da altro funzionario indicato dal Comune.

**Art.12 – Anticipazione di Tesoreria**

**1.** Valgono le disposizioni di cui all'art. 222 D.Lgs. 267/2000, alla legge 720/1984, al D.M. 26/07/ 1985 in particolare.

**2.** Il Tesoriere, 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 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14 (somme a specifica destinazione).

**3.** 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.

**4.** Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.

**5.** I movimenti relativi alle anticipazioni ed ai conseguenti reintegri verranno contabilizzati dal Tesoriere a saldo; l'Ente, su indicazione del Tesoriere e comunque entro la fine dell'esercizio, provvede all'emissione dell'ordinativo di incasso e del relativo mandato di pagamento per una somma pari all'importo massimo utilizzato come anticipazione.

**6.** Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31/12 dell'esercizio cui si riferiscono.

**7.** 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 e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### ***Art. 13 – Garanzie fideiussorie.***

**1.** Il Tesoriere, a fronte di obbligazione 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 articolo 12.

### ***Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione***

**1.** Il Comune, a norma dell'art.195 del Dlgs 267/2000 e previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può richiedere di volta in volta al Tesoriere attraverso il proprio settore finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti dall'assunzione di mutui. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'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 affluiscano sul conto di Tesoreria o sulla contabilità speciale.

**2.** Il Comune ha altresì la facoltà di attivare l'utilizzo per spese correnti delle somme a specifica destinazione giacenti nelle contabilità speciali a fronte di crediti maturati nei confronti dello Stato ma non ancora riscossi, formulando apposita richiesta al tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il

- ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
- 3.** L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto ai sensi dell'art. 246 del Dlgs 267/2000 non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 comma 3 del Dlgs 267/2000.
- 4.** L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.
- 5.** Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

#### ***Art. 15 - Esecuzione forzata***

- 1.** L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previste dall'art. 159 del Dlgs. 267/2000.
- 2.** Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera dell'organo esecutivo, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3.** A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli atti di impegno.
- 4.** L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fine del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### ***Art. 16 Tassi***

- 1.** Per le anticipazioni di tesoreria e per le eventuali operazioni di finanziamento a breve termine, il Tesoriere applicherà trimestralmente il tasso di interesse nella misura di volta in volta stabilita dalle condizioni di mercato vigenti diminuito di ..... punti (.....).
- 2.** Sulle eventuali giacenze, comunque determinatesi, il Tesoriere riconoscerà un tasso di interesse lordo pari a punti ..... di spread sull'Euribor a tre mesi con liquidazione trimestrale.
- 3.** Nelle anticipazioni, di cui al primo comma del presente articolo non verrà applicata dal Tesoriere nessuna commissione per il massimo scoperto.
- 4.** La frequenza della capitalizzazione degli interessi debitori e degli interessi creditori sarà trimestrale.
- 5.** In caso di richiesta di fideiussione da parte del Comune, il Tesoriere sarà tenuto a presentarla, fatti salvi eventuali divieti e limitazioni di legge vigenti, applicando la commissione annua che verrà di volta in volta concordata.

#### ***Art. 17 - Resa del conto finanziario***

- 1.** Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica,

attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento. Il conto dovrà essere corredata dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero da documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

### ***Art. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito***

**1.** Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

**2.** Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

**3.** I prelevamenti dei diritti di segreteria o di valori bollati eventualmente dati in custodia al Tesoriere verranno disposti con appositi ordinativi numerati recanti le seguenti indicazioni:

- Identificativo del deposito (numero del registro dei depositi – bolletta rilasciata dal Tesoriere)
- Ammontare del deposito ad inizio esercizio
- ammontare del prelevamento
- ammontare progressivo dei prelevamenti effettuati nell'esercizio
- consistenza finale dopo il prelevamento
- oggetto cui si riferisce il deposito
- data e firma del personale comunale incaricato
- data e firma del Tesoriere

**4.** Le cauzioni provvisorie versate da terzi in contanti sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal Tesoriere con rilascio di apposite fedi di deposito e contabilizzate su un conto infruttifero. La restituzione avverrà su semplice nulla-osta, a firma del personale incaricato sul verso delle ricevute a suo tempo rilasciate ai depositanti.

**5.** I titoli ed i valori sono contabilizzati per il loro valore nominale; le azioni e le altre carte valori rispettivamente per il numero e per il valore nominale.

### ***Art. 19 - Gestione informatizzata del servizio***

**1.** Come previsto dall'art. 213 del Dlgs 18.8.2000 n. 267 così come sostituito dall'art. 1 c. 80 della legge 30.12.2004, n. 311 il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri cartacei ed informatici con collegamento diretto con il Settore Finanziario del Comune. Il tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazioni varie. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa.

**2.** La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

**3.** Il costo della gestione delle suddette procedure che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dal Comune, è a totale carico del tesoriere.

**4.** Con riferimento eventualmente alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal DPR n. 445/2000, saranno concordati flussi informatici bidirezionali tra Comune e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere, secondo la tecnologia

standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

**5.** i dipendenti abilitati con atto di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart card rilasciata da un Ente certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico al Tesoriere

**6.** il Tesoriere è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente i dati inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

**7.** Il Tesoriere garantisce senza costi per il Comune la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dall'amministrazione digitale (decreto Lgs. 82/2005 e eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatico nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

**8.** Il Tesoriere garantisce altresì senza oneri per il Comune l'allineamento alle modifiche software che potranno rendersi necessarie a seguito dell'adozione di nuovi sistemi contabili derivanti da norme di legge che potrebbero intervenire nel corso della durata della convenzione.

#### ***Art. 20 - Condizioni di svolgimento del servizio e compensi***

**1.** Per il servizio di tesoreria è stabilito un compenso annuo pari ad € 10.000,00 oltre IVA, quale importo a base d'asta.

**2.** Sono esenti da spese anche tutte le operazioni richieste allo sportello dal servizio Economato dell'Ente.

**3.** Nessun onere dovrà, inoltre, derivare all'Ente in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Ente per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

#### ***Art. 21- Conservazione dei documenti informatici***

**1.** Il Tesoriere si impegna a conservare direttamente o tramite propria società i documenti trasmessi in formato elettronico e provvede ad indicare la figura prevista dalle norme tecniche CNIPA responsabile del processo di conservazione sostitutiva.

**2.** Le disposizioni attinenti lo svolgimento del servizio oggetto del presente articolo dovranno essere regolate da apposito contratto da sottoscrivere tra le parti entro un mese dalla sottoscrizione della convenzione di Tesoreria.

#### ***Art. 22 – Garanzie per la regolare gestione del servizio***

**1.** A norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

**2.** Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

**3.** Il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

**Art. 23 Imposta di bollo**

1. Il Comune su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la relativa annotazione.

**Art. 24 Contributo per le attività istituzionali del Comune**

1. Per le iniziative di tipo sportivo, culturale, turistico e di recupero di beni artistici, archeologici o culturali, attivate dal Comune il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente un contributo di euro .....

**Art. 25 Aperture di credito**

1. Il Tesoriere si impegna ad attivare anche l'accesso al credito mediante aperture di credito ai sensi dell'art. 205 bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato dalla legge n. 311/2004 – art. 1 comma 68.

**Art. 26 Smobilizzo crediti**

1.I creditori dell'Ente, a fronte dell'avvenuto conferimento alla Banca di mandato irrevocabile all'incasso ai sensi dell'articolo 1723 – comma 2- del codice civile, con apposita lettera raccomandata a.r. informano l'Ente debitore del conferimento alla Banca del mandato.

2. L'Ente si impegna a confermare, con apposita lettera inviata alla Banca, conforme al testo inviato dal creditore in allegato alla comunicazione di conferimento del mandato, l'esistenza del credito, l'importo e la scadenza dello stesso, nonché tutti i dati identificativi del creditore e gli estremi dell'atto (fattura, nota, ecc,) giustificativo del credito e, altresì, a non estinguere il proprio debito con forme di pagamento diverse dal mandato di pagamento a favore del creditore stesso, che dettagli esattamente, nelle modalità di pagamento, le coordinate bancarie del conto corrente acceso presso agenzie della banca stessa, fatte salve richieste parziali o totali di compensazione per eventuali pendenze del creditore con la pubblica Amministrazione rilevate da Equitalia spa o da agenzie analoghe, ante liquidazione del credito stesso. Il conto acceso dal creditore sarà oggetto di comunicazione all'Ente, ai sensi dell'art.3 comma della legge 136/2010.

3. La banca mette a disposizione dei creditori dell'Ente che conferiscono mandato irrevocabile all'incasso ai sensi dell'art. 1723 comma 2 apposita linea di fido. La relativa richiesta di affidamento verrà valutata in piena autonomia e totale discrezionalità da parte della Banca stessa secondo i criteri ordinari che presiedono l'erogazione del credito e la valutazione del merito creditizio stesso. Pertanto, per attivare la linea di fido di cui al presente atto, il creditore dovrà richiedere alla Banca la predisposizione della linea di credito denominata "anticipazione a fronte di conferimento di mandato irrevocabile all'incasso di credito nei confronti dell'Ente".

4. Resta inteso che, relativamente all'utilizzo delle linee di fido relative alle operazioni sopra elencate, non saranno applicati a carico dell'Ente interessi ad alcun titolo. Il "mandato irrevocabile all'incasso di crediti" conferito dal creditore alla Banca non costituisce cessione di credito "pro soluto" ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 162/2006 (Codice unico dei contratti).

**Art. 27 Condizioni accessorie**

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetto, finalizzati allo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio.

**Art. 28 Mutui**

1. In caso di accensione di mutui con l'Istituto si applica il tasso passivo pari a .....
2. Il Comune si riserva la facoltà di contrarre mutui con la Cassa Depositi e Prestiti o con altri istituti di credito.

**Art. 29 - Risoluzione del contratto**

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

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dal Comune e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. La comunicazione della risoluzione del rapporto avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta) trasmesso mediante raccomandata A/R.

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

4. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti, anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti dall'indizione di una nuova procedura di affidamento.

5. Oltre alla risoluzione del rapporto il Comune ha la 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 il Comune stesso 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.

6. Se richiesto dal Comune, 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 comporti pregiudizio all'attività di incasso o di pagamento.

**Art. 30 – Riservatezza e dati personali**

1. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto della presente convenzione.

2. Il Comune nomina il Tesoriere con apposito atto allegato alla presente convenzione Responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 13 del Dlgs196/2003 e s.m.i.

3. Il Tesoriere comunicherà al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento degli stessi.

***Art. 31 – Spese contrattuali***

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla convenzione, comprese le eventuali spese di registro ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del Tesoriere.

***Art. 32 – Controversie***

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

***Art. 33 Domicilio delle parti***

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:  
per il Comune.....  
per il Tesoriere .....

***Art. 34 – Tracciabilità dei flussi finanziari***

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche e d integrazioni.

***Art. 35 – Norme di rinvio***

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché al regolamento di contabilità del Comune.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio di tesoreria i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune, oltre a eventuali modifiche derivanti da sopravvenute disposizioni normative, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.