



**COMUNE DI PIATEDA**  
*Provincia di Sondrio*

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA E DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020**

**REPUBBLICA ITALIANA**  
**IN NOME DELLA LEGGE**

L'anno duemila ..... il giorno ..... del mese di ....., presso la residenza del Comune di Piateda – Via Ragazzi del '99 n. 1, nell'ufficio di segreteria.

Avanti a me, ..... Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del D.lgs. n. 267/2000 a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte la Sig.ra ....., nata a ....., il ..... nella sua qualità di Responsabile del servizio Economico-Finanziario pro-tempore del Comune di Piateda (codice fiscale: 00108190141), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta;
- dall'altra parte il Signor ....., nato a ....., il ..... nella sua qualità di .....il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca ..... con sede in ....., Via .....n°..... (codice fiscale:.....), in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

Detti componenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16.02.1913, n.89, e mi chiedono di ricevere questo atto.

**PREMESSO**

- l'art. 210 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. - Testo Unico degli Enti Locali, prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- il Comune di Piateda con deliberazione del Consiglio Comunale n° ..... del ..... ha approvato lo schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria e di cassa e del servizio di riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate e stabilito di indire una gara per l'affidamento del servizio stesso da esperirsi con l'applicazione del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario n. .... del ..... è stato provveduto ad affidare a ..... il Servizio di Tesoreria e di cassa e del servizio di riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate;
- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina della Legge 29.10.1984, n. 720 ed è soggetto a regime di "Tesoreria Unica Mista" previsto dall'art. 7 del D.lgs. 07.08.1997, n. 279, come modificato dal comma 7 dell'art. 77/quarter del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito nella Legge n. 133/08, e assume l'obbligo di rispettare le relative disposizioni. (ovvero: Il Tesoriere prende altresì atto che per effetto ....., il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al .....e che per tale periodo agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29.10.1984 e relative norme di attuazione).
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera, sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente dal Bilancio dello Stato nonché le somme che provengono da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, (fatto salvo il periodo di sospensione suddetto);
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali fruttifere 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 il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in Tesoreria Unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che l'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 385/1993;
- che durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti ed in qualsiasi momento mediante semplice scambio di lettere, potranno essere effettuati perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

Ciò premesso, le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

## **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

### **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Piateda viene concesso a ..... la quale accetta di svolgerlo presso la sede di .....sita in Via ..... negli stessi giorni di apertura e nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni della propria attività ed i servizi dovranno svolgersi con regolarità. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo del territorio comunale rispetto a quello indicato al momento della stipula della presente convenzione, previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio avrà la durata di cinque anni a decorrere dal 01.01.2016 e quindi fino al 31.12.2020.

3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.
4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta ed efficiente esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede di Tesoreria, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.
5. Nel caso l'aggiudicatario del servizio non abbia una sede operativa sul territorio del Comune di Piateda o nei Comuni confinanti dovrà provvedervi entro il 30.06.2016 e dovrà comunque garantire, in sede di offerta, la presenza di uno sportello aperto, già con decorrenza 01.01.2016, entro una distanza massima di 10 Km dal Comune di Piateda. La mancata apertura dello sportello di tesoreria entro il termine fissato e/o la mancata presenza di uno sportello aperto al 01.01.2016 entro una distanza massima di 10 Km dal territorio comunale, costituiscono causa insindacabile di revoca dell'aggiudicazione, ovvero di risoluzione della convenzione di affidamento del servizio stesso.
6. Il servizio di tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

## **ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza 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 del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
5. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984, n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi, dell'art. 35 del D.L. n. 1/2012 per la temporalità ivi prevista e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e nel Regolamento comunale di contabilità.
6. Al Tesoriere compete altresì la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate del Comune, nonché i contributi di sua spettanza, sulla base delle modalità operative dettagliatamente descritte nel successivo art. 25.

## **ART. 3 - 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzato con riferimento all'anno precedente.

#### **ART. 4 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso 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 al medesimo Regolamento di contabilità o dal Regolamento comunale per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere quanto previsto dalla normativa vigente nel tempo, fra cui:
  - la denominazione dell'Ente;
  - indicazione del debitore;
  - l'ammontare della somma da riscuotere;
  - la causale;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per "residui" o "competenza";
  - la codifica di bilancio;
  - il numero progressivo;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31.12.2009, n. 196;
  - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23.06.2011, n. 118.
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 in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria. Copia delle quietanze sono allegate alle rispettive reversali.
4. Il Tesoriere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dello stesso, ivi comprese le entrate di cui all'art. 180, comma 4-ter del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i, anche senza la previa emissione di ordinativo d'incasso.

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, che procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni, e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
5. Per le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, il tesoriere rilascia ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la causale espressa "Fatti salvi i diritti dell'Ente".
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativi di incasso 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 postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero. Tali depositi saranno ricevuti anche senza ordine scritto e verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal responsabile del procedimento.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
11. Il Tesoriere sarà tenuto ad incassare direttamente dall'utente in base ad apposita comunicazione (elenchi e/o ruoli) o trasmissione valori (esempio buoni mensa) da parte dell'Ente, tutte le entrate connesse ai servizi comunali; periodicamente si procederà alla regolarizzazione delle operazioni suindicate.
12. Tutte le riscossioni vengono effettuate dal Tesoriere senza applicazione di alcuna commissione né a carico del Comune né a carico dell'utente. La valuta di tutte le operazioni di incasso coincide con il momento in cui il Tesoriere ne ha l'effettiva disponibilità.

#### **ART. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario 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 al medesimo Regolamento di contabilità o dal Regolamento comunale per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi. A tali effetti l'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia di terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere quanto previsto dalla normativa vigente nel tempo, fra cui:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- la data di emissione;
  - l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per "residui" o "competenza" e cassa;
  - la codifica di bilancio;
  - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - le eventuali modalità agevolate di pagamento se richieste dal creditore, con i relativi estremi, compreso il codice IBAN in caso di bonifico bancario o postale;
  - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti, con indicazione dell'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31.12.2009, n. 196;
  - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23.06.2011, n. 118;
  - l'indicazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., in caso di esercizio provvisorio;
  - i codici CIG e CUP ove previsti: il tesoriere è tenuto in questo caso a trascrivere detti codici nella documentazione del bonifico ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente emette il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione. Se richiesta dall'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative.
  5. Allo scopo, l'Ente dovrà previamente comunicare l'avvenuta verifica, con esito positivo, della regolarità fiscale del creditore, prevista dall'art. 48/bis del DPR n. 602/1973 presso Equitalia Spa.
  6. L'Ente deve emettere gli ordinativi a copertura di dette spese riportando il numero del pagamento sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
  8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
  9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera

da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica il Tesoriere provvede ad effettuare l'estinzione di mandati ordinariamente con accredito su conto corrente bancario o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario che comunque consentano la tracciabilità dei pagamenti, fermo restando la possibilità di esenzione per i pagamenti entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.  
A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". 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.
13. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. L'importo dell'assegno circolare prescritto o non incassato, per irreperibilità o altra causa, dal beneficiario dovrà essere riaccreditato dal Tesoriere all'Ente.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
15. In attesa di emanazione di apposito decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito all'applicazione alle amministrazioni pubbliche del D.lgs. 27/01/2010 n. 11 gli accrediti sui conti correnti bancari intestati a beneficiari accesi presso filiali del Tesoriere avvengono nello stesso giorno lavorativo dell'addebito in conto all'ente, quelli accreditati su conti correnti di altri istituti di credito nei due giorni lavorativi successivi. Il Tesoriere, se il decreto suindicato non indicherà termini obbligatori, sarà tenuto ad applicare le condizioni che risulteranno più favorevoli per l'Ente.
16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse (esclusa l'eventuale imposta di bollo se dovuta) inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari (fatto salvo ove sui mandati stessi risulti la seguente dicitura: "accredito bancario con spese a carico del Comune"). Pertanto il tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato, l'ammontare degli

oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri. L'importo delle commissioni bancarie è quello offerto in sede di gara dal Tesoriere aggiudicatario del servizio e determinate nel modo seguente:

- correntisti della propria banca/istituto: commissione applicata € .....

- correntisti di altre banche/istituti: commissione applicata € .....

Le commissioni sopra indicate, sono ridotte del 50% (cinquanta per cento) a seguito dell'introduzione del mandato e della reversale elettronici, con firma digitale.

19. Sono inderogabilmente esenti da tutte le spese di bonifico (sia a carico del Comune che del beneficiario):
- i pagamenti relativi a utenze (energia elettrica, gas, ecc.), mutui, canoni di locazione, tasse, bolli, premi assicurativi, corsi di formazione, rimborso fondi economici;
  - i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato (Comuni, Provincie, scuole ecc.);
  - i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore di associazioni locali;
  - i pagamenti delle retribuzioni del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi e relativi oneri fiscali, previdenziali/assistenziali e l'Irap;
  - gli accreditamenti relativi alle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spettanti agli Amministratori Comunali e relativi oneri fiscali, previdenziali/assistenziali e l'Irap;
  - i bonifici fino ad un importo di 500,00 euro;
  - altre fattispecie particolari segnalate dagli uffici.
20. Il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguire nella stessa giornata, se assoggettabile a commissione, viene fatto con addebito di un'unica commissione.
21. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa 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 rendiconto.
22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale anche in formato elettronico.
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente in materia, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della documentazione eventualmente prevista debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero, laddove necessario, vincola l'anticipazione di tesoreria.
24. 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.
25. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla

scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante girofondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima sezione di Tesoreria provinciale dello Stato".

26. In via generale il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari nel caso non possa effettuare i relativi pagamenti per mancanza di fondi liberi e non risulti altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

#### **ART. 6 - PAGAMENTO RETRIBUZIONI E INDENNITA' AMMINISTRATORI**

1. Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune e delle indennità e gettoni a favore degli Amministratori comunali per coloro che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere o presso istituti di credito diversi dall'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto tesoreria ed accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro il giorno 27 di ogni mese ed entro il 15 dicembre per la relativa mensilità comprensiva di tredicesima, senza che ciò comporti un aggravio di costi. Qualora tali data coincidessero con un giorno festivo o con il sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente con apposita comunicazione potrà disporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso.

#### **ART. 7 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. 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.
2. L'Ente pertanto si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari in modo da garantire il prioritario utilizzo delle giacenze presso il Tesoriere sia per la gestione delle somme libere e sia per la gestione delle somme vincolate.

#### **ART. 8 – ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Il tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo regolarmente approvato, provvederà al servizio secondo le disposizioni dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. come sostituito dall'art. 74, comma 1, n. 13) del D. Lgs. 118/2011 e s.m. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il pagamento di spese escluse dal limite dei dodicesimi è individuato nel mandato attraverso l'indicatore di cui all'art. 185, comma 2, lett i-bis) del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i

#### **ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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.

2. L'Ente, 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 delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per categoria (ex risorsa) e macroaggregato (ex intervento).
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.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere deve tenere aggiornato:
  - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
  - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;
  - le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m., delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
  - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
  - gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.
3. Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione dell'Ente il giornale di cassa da cui risultino:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
4. Il Tesoriere deve, inoltre:
  - trasmettere con periodicità almeno trimestrale l'estratto conto cartaceo contenente tutti i dati necessari per effettuare le verifiche periodiche di cassa.
  - fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito.

- dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
  - a) mandati e loro iter procedimentale
  - b) reversali e loro iter procedimentale
  - c) bollette di riscossione
  - d) quietanze di pagamento
  - e) giornale di cassa, verbali di verifica e rilevazioni periodiche di cassa.

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.

5. Tutta la documentazione informatica relativa ai movimenti contabili gestiti in dipendenza del presente servizio dovrà essere conservata, a proprie cure e spese, dal Tesoriere, presso i propri server e tenuta a disposizione dell'Ente per la consultazione, attraverso procedure informatiche via internet.
6. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, per conto e nell'interesse dell'Ente ogni altro servizio bancario richiesto, anche con riferimento ad operazioni con l'estero senza nessuna spesa o commissione.
7. Il Tesoriere è tenuto ad accettare riscossioni tramite MAV elettronico, ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente.
8. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24 EP).
9. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente ovvero su altra piattaforma opportunamente individuata, senza oneri e spese a carico dell'Ente.
10. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. 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. 267/2000 e s.m. ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i, 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 è

eventualmente previsto nel Regolamento comunale di contabilità. Il Tesoriere deve esibire tutti i documenti richiesti.

#### **ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. 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 i limiti di legge. L'utilizzo 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 dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 14.
2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario denominato c/anticipazioni, senza oneri per l'Ente, sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione l'ammontare di volta in volta necessario nei limiti dell'anticipazione accordata a norma di legge. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
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 verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.lgs. n. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.
7. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
8. Il Tesoriere contabilizza trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, con contestuale trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto.

#### **ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. Per il rilascio delle suddette fidejussioni al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale dello .....% (..... per cento) offerta in sede di

gara.

#### **ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario 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 delle spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, delle somme aventi specifica destinazione, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disposta ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.. Il ricorso all'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 presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolarizzazione contabile.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

#### **ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme, viene applicato un interesse passivo annuo nella seguente misura:
  - scarto di ..... (.....) punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto al tasso Euribor a 3 mesi base 365, media mese precedente, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi

a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

2. 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 medesime condizioni di cui al precedente comma 1.
3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura di punti percentuali ..... (.....) in aumento/diminuzione dell'Euribor 3 mesi base 365 vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del tesoriere  
L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione.
4. L'interesse attivo di cui al comma precedente, sarà corrisposto su tutti i depositi costituiti presso il tesoriere a qualsiasi titolo dal Comune, dagli agenti contabili dell'Ente o per conto del Comune.
5. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto della normativa in materia di tesoreria unica, la valuta ed i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo, pari al tasso ufficiale (B.C.E. – Tasso Banca Centrale Europea) vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di uno spread di ..... (....) punti, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del tesoriere.  
L'ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione.
5. Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere.

#### **ART. 17 – VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

1. Alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:
  - accrediti: per le riscossioni gli accreditamenti sono registrati con valuta il giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.
  - addebiti: per i pagamenti gli addebiti sono registrati con valuta il giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

#### **ART. 18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. A norma degli articoli 93 e 226 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m., il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello di cui all'allegato 17 del D. Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m., il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e singolo programma di spesa, dagli ordinativi di riscossione e pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente provvede, previa verifica delle risultanze del "Conto del Tesoriere" alle proprie, ad inviare, entro e non oltre i termini fissati dalla normativa vigente, il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14.01.1994, n. 20.

#### **ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere si impegna ad assumere gratuitamente la custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
2. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente e in mancanza di specifiche prescrizioni occorrono regolari ordini scritti dell'Ente.
3. Il Tesoriere, se richiesto, metterà a disposizione gratuitamente l'utilizzo di idonea cassetta di sicurezza di medie dimensioni. Le persone preposte all'uso di tale servizio verranno nominativamente comunicate da parte dell'Ente.

#### **ART. 20 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione dei titoli e valori.
2. Al Tesoriere spetta invece il rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali, delle spese per bolli di quietanza a carico del Comune nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.  
Il Tesoriere non può procedere all'automatico addebito nel conto ma deve richiedere il pagamento all'Ente, il quale, dopo i necessari controlli, provvederà al pagamento secondo le normali procedure di spesa.
3. Il Tesoriere effettua gratuitamente nei confronti dell'Ente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali:
  - servizio trasporto scolastico;
  - servizio mensa scolastica;
  - servizio di assistenza domiciliare;
  - servizio corsi extrascolastici;
  - corsi organizzati dalla Biblioteca comunale;
  - utilizzo impianti sportivi comunali;senza porre, inoltre, alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.
4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie previsti per la migliore clientela e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### **ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere per l'espletamento del servizio di Tesoreria è esonerato dal prestare cauzione. A garanzia del

corretto espletamento del servizio, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 22 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione é soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione. E' fatta salva ogni ulteriore modifica legislativa in materia di imposta di bollo che dovesse intervenire successivamente alla stipula della presente convenzione.

#### **ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di Tesoreria viene affidata dal Comune all'Istituto Tesoriere per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020 ai patti ed alle condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dalla presente convenzione.
2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2015 con quella iniziale al 1° gennaio 2016. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto della gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
3. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi senza poter opporre eccezione alcuna.
4. La concessione si intenderà risolta alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.
5. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 210 del D.lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa.
6. Il Comune si riserva la facoltà, qualora la normativa vigente lo consenta, di prorogare per il tempo necessario alla consegna del servizio al nuovo affidatario, il contratto, con le stesse modalità e condizioni previste dal contratto in scadenza, previa comunicazione scritta almeno quindici giorni prima della scadenza del termine. Il Concessionario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa. Al termine della concessione, l'Istituto Tesoriere si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.
7. Nelle more della stipula del contratto, sarà possibile l'esecuzione dello stesso in via d'urgenza, ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del D.lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.

## **ART. 24 – CONTRIBUZIONE ANNUA**

1. Il Tesoriere s'impegna, entro il 31 dicembre di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Comune a titolo di sponsorizzazione annuale la somma di € ..... (.....) offerta in sede di gara dal Tesoriere aggiudicatario del servizio destinato al sostegno di attività culturali, sociali, educative, assistenziali, sportive, ricreative ambientali o turistiche individuate e promosse dall'Amministrazione Comunale.
2. Resta fermo l'impegno dell'Ente a veicolare l'immagine del Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette iniziative.

## **ART. 25 – RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE**

1. Al Tesoriere compete altresì la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate, la quale viene effettuata senza l'obbligo del *"non riscosso per riscosso"* dal Tesoriere, sulla base di liste di carico formate dall'Ente.
2. Le liste di carico relative alle entrate patrimoniali vengono poste in riscossione alle scadenze contrattuali. La riscossione delle utenze avviene in una o più rate la cui scadenza viene determinata dall'Ente.
3. Le liste di carico, anche in formato elettronico, devono essere consegnate al Tesoriere almeno 45 giorni prima della scadenza della prima rata e devono contenere i dati anagrafici dell'utente, il codice fiscale, la natura del credito, la specifica delle somme dovute e la data di scadenza. Il Tesoriere si accolla l'onere dell'eventuale codifica del codice utente se non già presente, della predisposizione degli avvisi di pagamento/fatture commerciali, della stampa del ruolo di carico sia provvisorio che definitivo.
4. Il Tesoriere è tenuto ad inviare a mezzo posta prioritaria l'avviso di pagamento all'indirizzo dell'utente. Gli avvisi non potuti recapitare, in quanto relativi ad utenti sconosciuti all'indirizzo, saranno restituiti all'Ente che provvederà ad integrare o rettificare l'indirizzo ed a restituire gli avvisi al Tesoriere per un nuovo successivo invio a mezzo posta prioritaria.

Per il servizio di riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate al Tesoriere non compete alcun compenso (più precisamente la gratuità si riferisce all'acquisizione delle liste di carico, alle spese per stampati e cancelleria, per l'elaborazione e la stampa degli avvisi di pagamento/fatture commerciali e dei ruoli).

Il Tesoriere sarà rimborsato delle sole spese postali sostenute.

5. Il Tesoriere versa entro il giorno ventisette di ciascun mese l'importo delle rate effettivamente riscosse dall'uno al quindici dello stesso mese ed entro il giorno dodici di ciascun mese l'importo delle rate effettivamente riscosse dal sedici all'ultimo giorno del mese precedente.
6. Entro 60 giorni dalla scadenza della rata il Tesoriere trasmette all'Ente il rendiconto con l'elenco dei soggetti morosi compresi nelle liste di carico contenente, per ciascuna posizione, il numero utente, l'importo del carico, l'importo dell'eventuale acconto ed il saldo da versare.
7. I solleciti di pagamento da notificare agli utenti sono a carico dell'Ente. Il discarico delle partite insolute verrà autorizzato dall'Ente non prima dell'emissione del ruolo coattivo.
8. Di comune accordo e sulla base di modalità e condizioni economiche da concordare, potranno essere introdotte innovazioni sulle modalità di riscossione finalizzate ad agevolare, da parte dell'utenza, il pagamento delle predette entrate.
9. La gestione del servizio (ruoli di carico provvisorio e definitivo, rendicontazione, ecc.) può avvenire anche

con modalità informatiche.

#### **ART. 26 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131/1986.
2. La presente convenzione dovrà essere rogata mediante atto pubblico del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c), del D.lgs. n. 267/2000.
3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604/1962 e del R.M. dell'Interno 09.03.1995, n. 17200/16081, si tiene conto del valore del contributo annuo che il Tesoriere si è impegnato a versare (articolo 24) moltiplicato per la durata del contratto.
- 4) I diritti di rogito verranno calcolati sulla base del valore determinato ai sensi del precedente comma. In mancanza di tale riferimento si applica il diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla Legge n. 604/1962 (Risoluzione Ministero Interno 9 marzo 1995 n. 17200/16081).

#### **ART. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.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 responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a:
  - trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
  - nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
  - garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a 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 non conforme alle vigenti disposizioni in materia.
4. Il Comune di Poggiridenti, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, e s.m.i., informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

#### **ART. 28 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. L'Istituto si impegna ad effettuare la gestione del servizio utilizzando procedure informatizzate con tecniche di collegamento telematico tipo "home banking" a carico del tesoriere. Dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico presso tutte le postazioni operative del servizio finanziario al fine di

permettere la visualizzazione “on line” della situazione di cassa, dei movimenti di entrata e di uscita giornaliera, esito dei pagamenti e delle riscossioni con la relativa operazione bancaria effettuata (ricevute bonifici bancari) nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell’Ente al Tesoriere e viceversa. In particolare il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta dell’Ente, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record e formati file concordati con l’Ente. Dovrà essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell’Ente e quella del Tesoriere. Tale servizio deve essere operativo entro il 15 febbraio 2016.

2. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato al punto precedente del presente articolo saranno a carico del Tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il Tesoriere garantisce, senza costi per l’Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale, da eventuali protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione (C.N.I.P.A.) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione.
4. Il Tesoriere dovrà prevedere, senza oneri a carico dell’Ente, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea in attuazione del D.lgs. 07.03.2005, n. 82 e s.m.i., ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia. L’attivazione e il positivo collaudo di tutte le procedure finalizzate alla piena operatività della firma digitale devono avvenire entro il 31 marzo 2016.
5. Le indicazioni del presente articolo relative alla firma digitale o all’utilizzo di dispositivi elettronici sono da intendersi prevalenti e sostitutive rispetto a quelle contenute in tutti gli articoli della presente convenzione nei quali si facciano riferimenti o richiami a documentazione cartacea, che conservano invece la loro efficacia in caso di impossibilità di utilizzo di tali strumenti elettronici.
6. Il servizio di cui ai commi precedenti e le spese derivanti dall’informatizzazione o dall’adeguamento delle procedure informatiche sono ad esclusivo carico del Tesoriere.
7. Inoltre, al fine del riconoscimento dei diritti del cittadino, come indicato dal Decreto Legislativo n. 82/2005, il Tesoriere si impegna a consentire l’effettuazione dei pagamenti “on line”. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all’installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o Carta di Credito è a totale carico del tesoriere, mentre le commissioni di “acquiring” per ogni singola transazione sono le seguenti:
  - mediante Pagobancomat: pari allo ..... (.....)
  - mediante Carta di Credito: pari al ..... (.....)e per le operazioni di importo inferiore o uguale a € 30,00 effettuate:
  - mediante Pagobancomat: pari allo ..... (.....)
  - mediante Carta di Credito: pari allo ..... (.....)
8. Il Tesoriere deve garantire:
  - l’archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice

dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;

- la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale tesoriere al tesoriere subentrante senza oneri a carico dell'Ente;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

#### **ART. 29 - ADEGUAMENTO AL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE**

1. Il Tesoriere si impegna a dar corso, per quanto di propria competenza, a quanto disposto dal D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e s.m.i. recante "disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", senza alcun onere a carico dell'Ente.

#### **ART. 30 - OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136

#### **ART. 31 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE, INADEMPIENZE, PENALITA', RISOLUZIONE**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente Convenzione, il Responsabile del competente Settore comunale comunica al Tesoriere, a mezzo fax seguito da raccomandata a/r, gli addebiti del caso fissando un congruo termine, comunque non inferiore a cinque giorni lavorativi, per eventuali controdeduzioni. Successivamente, qualora non vengano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti, lo stesso Responsabile può applicare una penale non inferiore a euro 100,00 (euro cento/00), salvo ogni diritto al risarcimento.
3. Nel caso di mancato rispetto della tempistica di cui all'art. 26 comma 1 (attivazione applicazione web) verrà applicata la penale di euro 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di ritardo.
4. Nel caso di mancato rispetto della tempistica di cui all'art. 26 comma 4 (attivazione collaudo della firma digitale) viene applicata la penale di euro 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di ritardo, limitatamente ai primi 30 giorni. Successivamente è facoltà del Comune risolvere la Convenzione in danno al Tesoriere.
5. Nel caso di persistenti violazioni da parte del Tesoriere delle ulteriori obbligazioni prescritte dalla

presente Convenzione, del Regolamento comunale di contabilità e delle norme vigenti in materia l'Ente, con motivato provvedimento, può risolvere in ogni tempo la presente Convenzione.

6. In caso di fallimento o liquidazione coatta amministrativa del Tesoriere, la presente convenzione è da intendersi risolta *ipso iure* e il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara (art. 140, d.lgs. 163/2006).

#### **ART. 32 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Non sono ammessi il subappalto e la cessione, anche parziale, del contratto.

#### **ART. 33 - CONTROVERSIE**

1. Indipendentemente dalla durata, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in qualsiasi momento senza che l'affidatario possa pretendere alcunché a qualsiasi titolo in presenza di reiterate violazioni, formalmente contestate, alle norme contenute nella presente convenzione o in altre disposizioni di legge o regolamenti vigenti in materia, ovvero nel caso che non ottemperi agli obblighi assunti. Il Tesoriere si obbliga comunque a continuare la temporanea gestione del servizio a condizioni invariate fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.
2. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria del foro competente per il Comune stipulante.

#### **ART. 34 - RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si richiamano alla normativa vigente ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, con particolare riferimento al D.lgs. n. 267/2000 e s.m.. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal Tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerte.

#### **ART. 35 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Il presente atto è stato da me letto alle parti che, in segno di incondizionata accettazione, lo hanno sottoscritto come segue:

Il Responsabile Economico/Finanziario \_\_\_\_\_

Il Tesoriere \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_