

## COMUNE DI CURTATONE

Piazza Corte Spagnola, n. 3 CURTATONE (MN)

C.F.80001910209

P.IVA 00427640206

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2018/2022

TRA

COMUNE DI CURTATONE

in seguito denominato/a “Ente” rappresentato/a da.....  
..... nella qualità di  
..... in base alla delibera n. .... in  
data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da.....  
..... nella qualità di  
.....

premesso

- che l’Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1984 e del 22 novembre 1985;
- 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.

**si conviene e si stipula quanto segue**

#### **Art. 1**

##### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell’Ente uno sportello preposto al servizio di Tesoreria, ubicato nel territorio del Comune di Curtatone. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l’Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio dovranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **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, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli art. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. 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'accantonamento 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.

4. Durante il periodo di validità della presente convenzione l'Ente e il Tesoriere, di comune accordo e nel rispetto delle procedure di rito, apportano alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per l'adeguamento alle normative al tempo vigenti e per il migliore svolgimento degli stessi, anche mediante il semplice scambio di lettere o corrispondenza elettronica, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

## **Art. 3**

### **Decorrenza del servizio e durata della convenzione**

1. Il Servizio è affidato per un periodo di cinque anni e sarà svolto a decorrere dal 01.01.2018 e comunque dalla data di consegna del servizio e sino al 31.12.2022.

2. Alla scadenza del periodo contrattuale il rapporto deve intendersi automaticamente cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 3 e 7.

3. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, il Tesoriere si impegna a continuare il Servizio agli stessi patti e condizioni fino al successivo affidamento.

4. All'atto della cessazione del Servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del Servizio medesimo. Il Tesoriere è inoltre obbligato a trasmettere, entro 30 giorni dalla data di subentro, al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli e l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune.

5. Entro un periodo non superiore a 90 giorni dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

6. L'aggiudicatario dovrà essere in grado di garantire l'operatività dei servizi informatici connessi all'espletamento della gestione di tesoreria – con particolare riferimento al mandato informatico – entro 90 giorni dalla decorrenza del servizio (previo test di funzionalità entro un termine da concordare con l'ente).

7. L'Amministrazione si riserva con apposito provvedimento, ai sensi della normativa al tempo vigente, la possibilità di rinnovare per non più di una volta il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

#### **Art. 4**

##### Esercizio finanziario

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

#### **Art. 5**

##### Gestione Informatizzata Del Servizio

1. Il Tesoriere deve garantire la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del Servizio, con quelli che il Comune utilizza o potrà utilizzare al fine di consentire l'interscambio con procedure informatizzate dei dati, atti e documenti e la visualizzazione delle conseguenti operazioni.

2. L'interscambio dei flussi informatici dovrà avvenire secondo modalità protette e concordate preventivamente con il Comune, nel rispetto dei tracciati record forniti dall'Ente per assicurare la piena compatibilità con il software gestionale utilizzato da quest'ultimo, anche in caso di modificazioni ed integrazioni.

3. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad uniformarsi nell'utilizzo e nella trasmissione delle informazioni secondo le codificazioni **SIOPE** (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) e **SIOPE+** o comunque previste dalle norme al tempo vigenti.

4. I flussi informatici bidirezionali potranno essere disciplinati da un apposito protocollo d'interoperabilità fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.

5. Anche a richiesta dell'Ente, il Tesoriere elabora tabulati e reportistiche periodici di quadratura e di controllo.
6. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso, per un numero non limitato di postazioni, al servizio di collegamento telematico di remote-banking in modalità web, dal quale accedere a tutti servizi previsti nella presente convenzione.
7. Il Tesoriere si obbliga ad adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 s.m.i., con particolare riferimento al sistema di gestione dell'ordinativo informatico (titoli di riscossione e di pagamento informatici).
8. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione degli ordinativi informatici, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.
9. Il Tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto delle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e delle normative al tempo vigenti.
10. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente e secondo le disposizioni da esso comunicate, si impegna a trasmettere al soggetto a cui il Comune ha affidato la conservazione dei documenti digitali il flusso degli ordinativi informatici, delle ricevute, delle quietanze di pagamento e di ogni altra documentazione relativa.
11. Il Tesoriere deve provvedere, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, alla importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema SPC/PagoPA con le necessarie integrazioni e/o trascodifiche dei dati stessi, finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente.
12. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del Servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 7/3/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI circolare ABI 80 del 29/12/2003 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo 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", dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
13. Il Tesoriere indica un proprio referente per la soluzione di eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
14. Ogni spesa attinente la gestione informatizzata del Servizio e le prestazioni previste dal presente articolo sono a carico del Tesoriere.

**Art. 6**  
Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) generati e trasmessi dall'Ente in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato (e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari del Comune).
3. Gli ordinativi d'incasso trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni.
4. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione le somme sono considerate libere da vincolo.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversali, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
7. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di reversale, deve indicare all'Ente:
  - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
  - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
  - ammontare del versamento.
8. Tali incassi sono segnalati all'Ente che a sua volta provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, fatte salve le situazioni determinate da cause esterne ed indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a regolazione provvisorio n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati o autorizzati dall'Ente.
10. 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, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 11 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 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 postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

12. 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.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.

## **Art. 7** Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, generati e trasmessi dall'Ente in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari del Comune.

2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011, relativo alla nuova contabilità armonizzata, e successive modifiche e integrazioni.

3. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché di ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratti o a disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze di servizi di rete, rate assicurative o casi analoghi o, comunque, a richiesta scritta e motivata.

5. Gli ordinativi a copertura delle spese di cui al punto precedente devono essere emessi riportando l'annotazione: a regolazione provvisorio n. . . .", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti previsti dal TUEL. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai citati limiti non costituiscono titoli legittimi di scarico del Tesoriere.

8. I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli dell'Istituto Tesoriere nonché delle proprie agenzie o dipendenze, contro il ritiro di regolari quietanze e senza spese per i beneficiari.

9. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

10. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere, almeno due giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza, i titoli di spesa recanti la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ....." che deve essere ben evidenziata sui titoli stessi.

11. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

12. Il Tesoriere su espressa disposizione dell'ente eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico e le relative coordinate bancarie;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al beneficiario mediante lettera a.r.;
- c) commutazione in assegno postale localizzato;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;
- e) commutazione in assegno di traenza a favore del creditore da spedire al beneficiario.

13. Sui pagamenti che il Tesoriere effettua per conto del Comune, con accredito di somme in conto corrente bancario o postale, il medesimo applica una commissione a carico del beneficiario dei pagamenti stessi in base alle risultanze in sede di gara.

Non viene applicata la commissione a carico dei beneficiari nel caso di pagamenti relativi a:

- competenze a favore del personale dipendente, di qualsiasi natura e relativi oneri riflessi;
- redditi assimilati al lavoro dipendente;
- rate ammortamento dei mutui;
- spese per utenze (riscaldamento, energia elettrica, servizio idrico integrato, telefonia);

Il Tesoriere sui bonifici esteri, per pagamenti di qualsiasi natura, applica a carico dell'Ente una commissione di €.....come da offerta in sede di gara.

14. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli intestatari.

15. I pagamenti possono essere effettuati con il ricorso a servizi elettronici di pagamento interbancario.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del DL 359/1987 (convertito con la legge 440/1987), a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento dei relativi contributi corredati dalla prevista distinta. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro le previste scadenze di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Il Tesoriere, in applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di

ammortamento mutui dovute agli enti finanziatori alle prescritte scadenze. Relativamente al pagamento delle rate dei mutui, dei prestiti obbligazionari e delle aperture di credito garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica delle delegazioni, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile, al fine del rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. Gli ordinativi a copertura delle spese di cui sopra devono essere emessi entro il termine dell'esercizio in corso.

20. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

21. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'eventuale indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico ecc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

22. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartisce, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento all'imposta di bollo.

23. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

24. L'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento a favore di Enti di cui alla tabella A della Legge n. 720/84, compresi nello stesso ambito territoriale della propria sezione di tesoreria provinciale dello Stato, la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di girofondi di contabilità speciale Banca d'Italia".

Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata tale modalità di trasferimento o se, in caso di consegna dei mandati oltre il termine di cui al successivo punto 26, non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il termine di scadenza del pagamento.

25. L'Ente, per consentire l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, s'impegna ad apporre sul mandato di pagamento apposite annotazioni da concordare preventivamente. In caso di pagamento a valere sul ricavato dei mutui, il mandato deve essere corredato dalla dichiarazione dell'Ente dell'utilizzo delle somme in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero in base agli stati di avanzamento dei lavori.

26. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dall'Ente di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro il termine dell'esercizio.

27. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.

28. Le modalità bancarie relative alla valuta dei mandati di pagamento saranno regolate – in generale secondo la normativa relativa al SEPA (Single Euro Payments Area) e s.m.i..

## **Art. 8**

### Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

1. Gli ordinativi informatici di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi per via telematica.
2. L'Ente provvede alla trasmissione per via telematica dei flussi contenenti gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti mediante firma digitale. Il Tesoriere, all'atto di ricevimento degli ordinativi firmati, provvede a rendere disponibile un messaggio attestante la semplice ricezione dei documenti, con riserva di verificarne il contenuto. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di incasso e pagamento previsti nella convenzione per la gestione del Servizio. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispose e trasmette all'Ente, per via telematica, il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.
3. L'Ente trasmette preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate (compresi i sostituiti) a firmare digitalmente gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

## **Art. 9**

### Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
  - a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, corredata dalla copia esecutiva del provvedimento di approvazione.
  - b) ogni altro documento previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie dei provvedimenti esecutivi di storni, prelevamenti dai fondi di riserva e in genere di tutte le variazioni di bilancio, comprensive delle variazioni apportate ai residui attivi e passivi a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
3. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria del Bilancio, allegando l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al termine del precedente esercizio.

## **Art. 10**

### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità quindicinale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e 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. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 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 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.

2. 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.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. 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 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **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. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

### **Art. 14**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, 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.

5. 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. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

### **Art. 15**

#### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

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 di tesoreria di cui al precedente articolo 12 viene applicato il seguente tasso debitore Euribor a tre mesi, divisore fisso 360/360, media mensile del mese precedente, più/meno....., senza commissioni di massimo scoperto, con capitalizzazione trimestrale e addebito degli interessi, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria unica, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica- lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 *bis* della L n. 202 del 12 luglio 1991 - il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente è pari al tasso variabile Euribor risultante dall'offerta presentata in sede di gara , con liquidazione trimestrale degli interessi.

**Art. 17**  
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme e a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 il conto del tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2.L'ente locale , entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, trasmette il Conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti .

4.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 gennaio 1994, n. 20.

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

**Art. 19**  
Contributo per attività istituzionali

1.Il Tesoriere riconosce al Comune un contributo annuale di € .....(\*) importo definito in sede di gara, al netto dell'imposta sul valore aggiunto se dovuta, a titolo di sponsorizzazione per iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, ambientale e turistico che l'Amministrazione vorrà realizzare.

2.Il Comune si impegna a indicare il logo dell'Istituto sui manifesti delle singole manifestazioni (\*)

(\*) da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta, oggetto di attribuzione di specifico punteggio. Nel caso in cui non sia offerto alcun contributo, il comma 1 viene sostituito con il seguente: “ il Tesoriere potrà sponsorizzare singole iniziative dell'Ente mediante fornitura di contributi in denaro, di prestazioni di servizi o beni o di quant'altro individuato in apposito accordo di collaborazione”

## **Art. 20**

### Corrispettivo e spese di gestione

1. L'espletamento del servizio di tesoreria può dare luogo a riconoscimento di specifico corrispettivo economico annuale € .....(\*), da determinarsi in sede di offerta.

2. Per quanto riguarda la gestione dei conti correnti postali, gli oneri di tenuta conto e di negoziazione degli assegni postali nonché i costi per la fornitura della modulistica ed i costi delle operazioni offerti in sede di gara, da considerarsi di fatto spese di gestione, le medesime sono a carico del Comune e verranno corrisposte al Tesoriere periodicamente, previa presentazione di apposito dettagliato rendiconto.

3. Gli oneri per il personale e le spese accessorie per i locali, i mobili e le attrezzature, le assicurazioni, gli oneri per garantire la sicurezza del lavoro e ogni altra spesa occorrente per il regolare espletamento del Servizio di Tesoreria, sono ad esclusivo carico del Tesoriere.

(\* ) da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta, oggetto di attribuzione di specifico punteggio.

## **Art. 21**

### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

## **Art. 22**

### Imposta di bollo

1. L'Ente, 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 predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **Art. 23**

### Cessione del contratto e subappalto

1. E' vietata al Tesoriere la cessazione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio

#### **Art. 24**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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 D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

#### **Art. 25**

##### **Responsabilità del Tesoriere**

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. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### **Art. 26**

##### **Risoluzione del contratto**

1. Il Tesoriere, per l'espletamento del servizio, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattualmente l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alla attività di incasso e di pagamento

**Art. 27**

Rinvio

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

**Art. 28**

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.

**Art. 29**

Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate alla autorità giudiziari ordinaria del Foro di Mantova