

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
FRA  
IL COMUNE DI MARCON  
E  
(ISTITUTO DI CREDITO)**

L'anno duemila\_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la Sede del Comune di Marcon, davanti a me \_\_\_\_\_, Segretario Generale del predetto Comune di Marcon, e come tale abilitato a rogare in forma pubblica i contratti in cui il Comune è parte, ai sensi dell'art 97, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 267/2000, si sono personalmente costituiti i Signori:

**DA UNA PARTE**

1) IL COMUNE DI MARCON, in seguito indicato per brevità con la parola "Ente", Cod. Fisc.... , con sede in Marcon – Piazza Municipio, 20 legalmente rappresentato dalla Dott.ssa Lucia Artuso in ragione della carica ed agli effetti del presente atto domiciliato in Marcon, presso la sede del Comune, il quale interviene nella sua qualità di Responsabile del Settore Amministrazione Finanziaria, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, autorizzato in forza del decreto del Sindaco n. \_\_\_\_\_;

**E DALL'ALTRA PARTE**

2) (ISTITUTO) - in seguito indicato/a per brevità, "Tesoriere", rappresentata dal Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nella sua qualità dell'Istituto di credito medesimo, con sede a \_\_\_\_\_, giusta delega del \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ che in copia certificata conforme, qui si allega sotto la lettera "A";

**P R E M E S S O**

che con deliberazione Consiliare in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva a sensi di legge, il Comune di Marcon ha stabilito di affidare in concessione il proprio servizio di tesoreria sulla base di apposita convenzione per il periodo dall'01.01.2016 al 31.12.2020, mediante procedura ad evidenza pubblica con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs .n. 163/2006 e s.m.i.;

che la procedura di gara è stata esperita dalla Città Metropolitana di Venezia, a titolo di S.U.A., come da convenzione tra il Comune di Marcon e la Città Metropolitana di Venezia approvata nella seduta del Consiglio Comunale del..... con atto n. ....;

che con determinazione della responsabile del Settore Amministrazione Finanziaria in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, a seguito di procedura di gara, si è provveduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria al/alla (istituto);

- Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 279 del 7.8.1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- Che ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012. n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27 e ss.mm.ii., è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2017, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- Che in regime di tesoreria mista le disponibilità dell'ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a no me dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di

Tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamente assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziario dello stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente;

- Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamata art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- Che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria "mista" trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.

## **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato alla ..... come sopra identificata ed espletato con idoneo personale attraverso apposito sportello presso la propria dipendenza di Marcon sita in via ..... con lo stesso orario di sportello in vigore presso la stessa, fermo restando la possibilità di gestire l'operatività amministrativa anche in altri luoghi. Il tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per necessità operative. Il servizio di sportello può essere dislocato in altro luogo del comune di Marcon solo previo specifico assenso dell'Ente. Nel caso in cui i locali dello sportello presentino barriere architettoniche, l'istituto di credito deve procedere all'adeguamento entro tre mesi dall'inizio della convenzione.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, nonché alle condizioni tutte del disciplinare di gara e dell'offerta presentata in sede di gara che, pur non allegata, viene richiamata quale parte integrante della presente convenzione.
3. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2015 con quella iniziale del 01/01/2016.
4. 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. 677/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio stesso.
5. Il servizio non potrà essere ceduto a terzi a pena di nullità, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Istituto di credito aggiudicatario e di fallimento della stessa. E' vietato altresì la sub- concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.
6. Il Tesoriere si impegna, altresì:
  - a) ad osservare le Leggi e i Regolamenti Amministrativi e di Contabilità vigenti e futuri che regolano l'amministrazione dell'Ente, nonché tutte le norme contenute nel presente capitolato;
  - b) a mettere a disposizione la propria struttura per fornire all'Ente un'adeguata consulenza finanziaria allo

scopo di verificare la congruità e la convenienza di possibili operazioni di finanza innovativa.

## **ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, su motivata richiesta dell'Ente, il servizio dopo la scadenza della convenzione per almeno sei mesi anche se la convenzione non verrà rinnovata.
3. All'atto della cessazione della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

## **ART. 3 - 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18, ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai vigenti regolamenti dell'Ente o da norme pattizie. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del «*non riscosso per riscosso*» e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare, del D.Lgs. n. 267/2000, della Legge n. 720/84, del D.Lgs 279/97 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.
3. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi tributari, di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali o direttamente a mezzo F24 se previsto, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di "tesoreria unica".
4. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle «entrate patrimoniali e assimilate» nonché delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 446/97 ed ogni entrata altra assegnata per legge a soggetti terzi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
5. 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'accertamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nei regolamenti dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali. A tutti i conti correnti bancari eventualmente aperti dell'Ente, si applicano tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria fatto salvo oneri fiscali previsti espressamente dalla legge.
6. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Settore Finanziario del Comune.

## **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,

fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

## **ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18.8.2000, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti Locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori del l'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS bancomat, ecc.).

3. 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. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n° 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.

4. 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 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005, n° 82 e successive modifiche e integrazioni, alle condizioni dall'offerta presentata in sede di gara.

6. Per quanto attiene la prestazione di attività e/ o servizi aggiuntivi (home banking, servizi informatici, sportelli aggiuntivi rispetto a quello di tesoreria, mandato informatico ecc.) previsti come obbligatori in convenzione o facoltativi nel bando di gara ed eventualmente offerti dal Tesoriere, si precisa che la loro realizzazione, fatti salvi termini inferiori, deve avvenire entro e non oltre 90 (novanta) giorni dall'inizio del servizio e dovrà garantire:

a) la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:

- mandati e reversali;
- Bilancio di previsione.

b) la visualizzazione dei seguenti dati:

- operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
- data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
- giornale di cassa;

- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
7. E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria

## **ART. 6 – RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare entro i limiti di cui al precedente art. 3 tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione nessuna spesa e/o commissione sarà posta carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere salvo spese e/o commissioni previste per imposte e tasse. Per le altre tipologie di riscossione quali rid, pos tradizionali, pos virtuali, pagamenti on line ecc., si applicheranno le commissioni previste in sede di gara.
2. Il tesoriere non può prendere in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.

Si disciplina inoltre quanto segue:

### **A) Contenuto degli ordinativi di incasso**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune e sottoscritti da rappresentanti di cui al successivo art. 9, su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente e vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., e dal Decreto MEF del 18.02.2005 e ss.mm.ii. ed in particolare:
  - a) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - b) le annotazioni: «contabilità fruttifera», se si tratta di entrata propria del Comune oppure: «contabilità infruttifera» se si tratta di entrata di natura diversa o di mutui;
  - c) l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per ..... (causale) ».
3. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
4. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
5. Tali riscossioni si intendono assunte a "semplice scosso" cioè senza obbligo, per il Tesoriere, di eseguire alcun avviso di sollecito e notifica a carico dei debitori morosi dell'Ente.

### **B) Riscossioni d'iniziativa del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, ivi compresi somme desunte dalla presentazione di bollettini postali precompilati ed intestati al Comune di Marcon, rilasciando ricevuta quietanza di cui al medesimo articolo, lett. G), contenente, oltre a quanto indicato, la clausola espressa «salvi i diritti dell'Ente». Tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, sono segnalati all'Ente stesso, il quale si impegna ad

emettere tempestivamente e, comunque, entro i termini di cui al c. 4 dell'art. 180 del d.l.gs. 267/00, i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura del sospeso n..... », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Nel segnalare gli incassi all'Ente, il Tesoriere avrà cura di riportare la causale del versamento e gli estremi del numero di accertamento e/o capitolo di entrata se indicati dal versante, in modo da agevolare la predisposizione degli ordinativi a copertura. A tal fine il Tesoriere si impegna a richiedere al versante stesso se tali indicazioni sono state comunicate dall'Ente nell'avviso di pagamento, e se comunicate ad inserirle nella causale.

2. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la rispettiva natura, e non e' responsabile per eventuali erronee imputazioni sulle contabilità speciali, o dalla mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione, salvo che il terzo non esibisca una comunicazione scritta del Comune contenente le indicazioni precedentemente previste per le reversali. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

### **C) Riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale**

1. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui alla precedente lettera B), punto 1), i corrispondenti ordinativi a copertura.

### **D) Riscossione per prelevamenti da c/c postali intestati al Comune**

1. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

2. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria il giorno \_\_\_\_\_ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara). Sulla predetta reversale il Comune si impegna a indicare le annotazioni previste dall'art. 6, lett. A).

### **E) Riscossioni provenienti da assegni**

1. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati al tesoriere.

2. In deroga al punto 1, il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni, circolari e bancari e/o postali, trasmessi dal Comune con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione <<Incarico all'incasso di entrate del Comune >> . La riscossione degli assegni potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta nonché intestati al servizio tesoreria del Comune.

3. Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti *sull'(Istituto gestore del servizio di tesoreria)* vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza, cui seguirà l'emissione del l'ordinativo di riscossione di cui all'art. 6, lett . A).

4. Per l'incasso di assegni circolari e bancari tratti su altre banche viene rilasciata al Comune una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente il settimo giorno lavorativo successivo alla data di consegna per l'incasso.

## **F) - Riscossioni per cauzioni provvisorie in contanti**

1. Le somme provvisorie rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio infruttifero.

## **G) – Quietanza di riscossione**

1. Ad ogni operazione di riscossione 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.

2. Le quietanze di riscossione devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero progressivo distinto per ogni esercizio finanziario;
- il nominativo di chi effettua il versamento, con espressa annotazione del debitore, se diverso;
- la somma riscossa in cifre e lettere;
- la causale del versamento e la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

3. Le quietanze non devono presentare né abrasioni né alterazioni di qualsiasi sorta. In relazione al mezzo con cui possono essere disposte le riscossioni a favore dell'Ente (telematico, cartaceo, conto corrente postale o altro) il Tesoriere dovrà provvedere all'accredito con immediatezza, con riserva di verifica da parte dell'Ente. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

4. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

## **ART. 7 PAGAMENTI**

1. Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo/Cassiere, sono eseguiti dal tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, secondo le modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

2. In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tracciabilità. Eventuali pagamenti disposti mediante assegno circolare saranno evasi dal tesoriere mediante invio a mezzo raccomandata A/R con spese a carico del destinatario. Comunque, in caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegno circolare a favore del creditore, da spedire al medesimo, il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

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

4. Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate e/o postergate ed il Tesoriere non può riconoscerle e pertanto non è responsabile di ciò ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti di terzi.

Si disciplina inoltre quanto segue:

## **A) - Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti**

1. Il Tesoriere esegue i pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

### **B) - Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti**

1. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

2. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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.

3. In presenza di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria il Tesoriere esegue i pagamenti nel rispetto delle norme di cui all'art. 163 del D.Lgs. 267/00.

### **C) - Tempi di consegna e di estinzione dei mandati di pagamento**

1. L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre la data del 15 dicembre se cartacei, e del 27 dicembre se in forma elettronica, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

2. I mandati sono ammessi al pagamento entro e non oltre il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere (risultante dall'offerta presentata in sede di gara). In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il \_\_\_\_\_ giorno bancario precedente alla scadenza.

3. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti dovranno essere eseguiti con immediatezza.

4. 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.

5. Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diverse condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Qualora nella stessa distinta siano presenti più mandati intestati al medesimo beneficiario da estinguersi con modalità diverse dal "pagamento in contanti", le eventuali spese di commissione andranno addebitate un'unica volta.

6. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per pagamenti su conti correnti bancari o postali qualora riguardino:

- retribuzioni per il personale dipendente ed assimilato, amministratori, consiglieri;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- pagamenti di utenze, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni e di altri enti del settore pubblico allargato;

7. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in .... giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quelli

su altri istituti in ... giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara). Ai bonifici su conti correnti viene applicata la commissione risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

8. Il tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.

#### **D) - Contenuto dei mandati di pagamenti disposti dal Comune**

1. Il Tesoriere, salvo le eccezioni di cui alla lettera I) del medesimo articolo, esegue i pagamenti in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi e sottoscritti da rappresentanti dell'Ente di cui al successivo art. 9, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

2. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e dal Decreto MEF del 18.02.200 5 e ss.mm.ii. ed in particolare:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: «pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale). In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato aspetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: «pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00» in vigenza di «esercizio provvisorio»; oppure: «pagamento indilazionabile» disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00» in vigenza di «gestione provvisoria».

Oltre agli elementi di cui sopra, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti, nonché se necessario, la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato. Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

3. 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 all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

4. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

#### **E) - Trasferimento di fondi a Enti intestatari di contabilità speciali**

1. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere in tempo utile i mandati al Tesoriere entro e non oltre il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza (entro il \_\_\_\_\_ giorno ove si renda necessaria la raccolta di un «visto» preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: «pagamento da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di dell'Ente beneficiario». Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato, lo consegni oltre il termine previsto ovvero in assenza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque

vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **F) - Pagamento dei mutui**

1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite opposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi a mutui e prestiti, è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

#### **G) - Pagamento stipendi**

1. Il Comune autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti, entro il 5° giorno lavorativo bancabile antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

2. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito, di norma, mediante accredito delle competenze stesse in c/c segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Istituto di credito. Tale accredito dovrà essere eseguito, senza applicazione di spese per l'Ente e per il dipendente.

3. La data di accredito e di valuta beneficiario devono essere pari alla data stabilita per il pagamento degli stipendi. Le stesse condizioni vanno applicate anche ai compensi corrisposti agli Amministratori e Consiglieri Comunali.

#### **H) - Pagamento contributi a Istituti Previdenziali**

1. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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 vincola l'anticipazione di tesoreria.

#### **I) - Pagamenti eseguiti d'iniziativa dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta esplicita dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/00, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque entro i termini di legge previsti dalla normativa al tempo vigente per la copertura di partite sospese; devono, altresì riportare

l'annotazione: «a copertura del sospeso n. .... », rilevato dai dati comunicata dal Tesoriere.

#### **L) - Pagamenti in assenza di fondi**

1. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **M) – Quietanza di pagamento**

1. Il Tesoriere, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite, apponendo il timbro “pagato” , anche informatico, e la firma del l'addetto al servizio. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto come indicato all'art. 17 della presente convenzione.

2. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso o di altra documentazione equipollente, restituita dal beneficiario.

3. Nel caso di pagamento con accreditamento nel conto corrente postale, la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.

4. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti dei conto consuntivo.

5. Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale

### **ART. 8 - TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI**

1. I rapporti tra Ente e Tesoriere sono improntati al massimo utilizzo di strumenti informatici con l'impiego, laddove possibile, della firma digitale. A tal fine il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione nei confronti del Comune.

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune, secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico. In caso di impossibilità temporanea di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta che deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi secondo il sistema di contabilità armonizzata di cui al d.lgs. 118/11, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ed ogni altro documento previsto dalla normativa.

### **ART. 9 - SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTI CONTABILI**

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo inoltre di:
  - a) tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, evidenziando la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera, mettendo, altresì, a disposizione dell'Ente, con periodicità giornaliera, copia del giornale stesso, nonché la disponibilità per l'Ente mediante collegamento telematico;
  - b) di conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
  - c) di conservare gli ordinativi d'incasso (reversali);
  - d) di conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) corredati dei relativi attestati di quietanza;
  - e) di conservare i verbali di verifica di cassa sia ordinaria che straordinaria;
  - f) di tenere aggiornato il prospetto periodico della gestione di cassa, nel rispetto delle norme di legge in materia di tesoreria unica (legge 720/84), e di trasmettere lo stesso con cadenza trimestrale sia ai competenti Enti sia all'Ente stesso;
  - g) di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente;
  - h) di tenere aggiornata la situazione mensile delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa all'iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - i) trasmettere con periodicità giornaliera all'Ente copia del giornale di cassa; trasmettere quotidianamente all'Ente, sia in formato cartaceo sia in formato elettronico per via telematica, il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
  - j) ad indicare mensilmente all'Ente l'estratto del conto corrente di anticipazione;
  - k) di trasmettere all'Ente, solo nel caso di modifica dell'attuale sistema di tesoreria unica, l'estratto scalare del conto corrente di gestione alle date 31.3, 30.6, 30.9 e 31.12;
  - l) di aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- 2) Il Tesoriere si impegna altresì a:
  - rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (SDD), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.
  - installare, a richiesta del Comune, postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (POS).

3) All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo e informatico) tutti i bollettari quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### **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. 267/00 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. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti oggetti, 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 di contabilità.

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

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/00, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo competente - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite previsto dalla vigente normativa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione 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 dei relativi 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 a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, lettera I), punto 2, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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. 267/00, 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 alla commissione dello \_\_\_\_%. 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, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/00, previa apposita deliberazione dell'Organo competente da adottarsi ad inizio 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 al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui assunti con Istituti diversi dalla Cassa DD. e PP.. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. 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 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 3.
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. 267/00.
3. 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 legge n. 449/97, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme ma turate 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.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una "scheda di evidenza" per ogni singola entrata.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00, 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. 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 - valido titolo di discarico 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, viene applicato un interesse annuo pari a punti ..... in +/- del tasso Euribor 365 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, franco di commissioni e spese comunque denominate, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad

emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 7, lett. I), punto 2.

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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - ad es. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studi; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari; depositi di mutui assunti ai sensi dell'art. 14-bis della legge n. 202/1991 - ovvero qualora future disposizioni prevedessero l'abolizione del sistema a tesoreria unica, viene applicato un interesse lordo annuo pari a punti .... in +/- del tasso Euribor 365 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, franco di commissioni e spese comunque denominate, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, lettera B), punto 1), l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. L'Ente si riserva, in ogni caso, di valutare la possibilità di richiedere operazioni finanziarie che consentano una gestione più conveniente della liquidità.

#### **ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/00, rende all'Ente, con la documentazione ivi prevista, il «conto del tesoriere».

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, la comunicazione di deposito presso la Corte dei Conti nonché il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

3. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

4. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà l'Ente a spese del Tesoriere.

#### **ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa di cui all'art. 9.

#### **ART. 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione il Tesoriere percepisce un compenso comprensivo delle spese postali, telegrafiche e di bollo che non sia stato possibile porre a carico di terzi, ovvero il prezzo della concessione, pari a .....( *offerta presentata in gara*) IVA esclusa. Il compenso sarà versato dall'Amministrazione in due tranches semestrali, il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno di

validità della convenzione di Tesoreria.

2. Resta inteso, peraltro, che le eventuali spese e/o commissioni relative a tutte quelle operazioni e servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla stessa (pagamenti su estero, prelevamenti da conti correnti postali eseguiti "in tempo reale", oneri fiscali, etc.), l'Ente si impegna, previa rendicontazione mensile, a rimborsare al Tesoriere tutte le spese effettivamente sostenute e a emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, lett. I), punto 2.

#### **ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti di documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono portare 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. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il tesoriere e' esonerato dal presentare la cauzione prevista dall'art. 75 del D.Lgs. 163/2006.

2. Il Tesoriere è tenuto al perfetto adempimento di tutte le norme previste dal capitolato speciale, dal bando di gara e dalle leggi vigenti.

3. Il mancato rispetto, anche di una sola clausola contrattuale, può essere motivo di risoluzione, come previsto al successivo art. 23.

#### **ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della eventuale registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti all'Ente ai sensi della legge 8 agosto 1962, n. 604, si applicherà il diritto minimo di cui alla tabella D allegata alla predetta legge.

#### **ART. 23 – RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché della normativa vigente con particolare riferimento all'art. 38 del D.Lgs. 163/06. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese della Banca assegnataria; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

2. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza, può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso.

3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni trenta, da trasmettere con lettera raccomandata A/R e in tale caso l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, potrà affidare il servizio oggetto della concessione, al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa e l'invio delle segnalazioni all'A.N.A. C. .

4. Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti e delle spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
5. L'Istituto di credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
6. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto affidatario della convenzione ovvero in caso di chiusura dello sportello nel territorio comunale.
7. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, 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 all'attività di incasso e di pagamento.

#### **ART. 24 - PENALI**

1. L'Amministrazione Comunale, effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nel presente Capitolato Speciale. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica la Banca Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una pena le graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 100 ad un massimo di € 10.000, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.
2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Procedure informatiche - In caso venga offerta la disponibilità a fornire procedure informatiche stesse dovranno essere operative entro 90 giorni dall'aggiudicazione definitiva, nel caso in cui tale impegno non venga rispettato, sarà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

Accredito sul conto corrente di Tesoreria - Per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla presente convenzione sarà applicata una penale pari allo 0,01% dell'importo su cui si è verificato il ritardo. Nel caso in cui il ritardo sia superiore a tre giorni, la sanzione, dal quarto giorno, sarà raddoppiata;

Emissione dei mandati - Per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla presente convenzione sarà applicata una penale minima di euro 1,00 su ciascun mandato su cui si è verificato il ritardo, la penale per mandati superiori a € 10.000euro sarà calcolata percentualmente rispetto all'importo di ciascun mandato su cui si è verificato il ritardo, applicando la percentuale dello 0,01%. Nel caso in cui il ritardo sia superiore a tre giorni, la sanzione, dal quarto giorno, sarà raddoppiata;

4. L'addebito delle penali è comunicato dall'Amministrazione tramite fax o raccomandata ed il tesoriere avrà 10 giorni lavorativi per produrre le proprie controdeduzioni. L'importo delle sanzioni dovrà essere versato al 15 del mese successivo al loro riconoscimento, nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi al

pagamento entro i termini saranno applicati gli interessi legali e la somma sarà compensata al primo pagamento disponibile.

#### **ART. 25 – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché, per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisoriale in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del Decreto Legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e s.m.i, esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

2. Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

#### **ART.26 – TRACCIABILITA'**

1. Il tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/10, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7/7/11 emessa dall'A.V.C.P. e ss.mm.ii.

#### **ART.27 - TRATTAMENTO DATI AI SENSI DEL DLGS 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 ss.mm.ii., 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. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a non trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

4. 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.

#### **ART. 28 - RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché al disciplinare ed all'offerta presentata in sede di gara.

### **ART. 29 - 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. 30 CONTROVERSIE**

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Venezia.