

## SCHEMA DI CONVENZIONE

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DA  
1.1.2011 A 31.12.2015

## **INDICE**

<i>Art. 1 - Affidamento del servizio</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 3 - Esercizio finanziario</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 4 - Riscossioni</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5 - Pagamenti</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 8 - Verifiche ed ispezioni</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 9 - Anticipazione di tesoreria</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 10 - Garanzia fidejussoria</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 13 - Tasso debitore e creditore</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 14 - Condizioni di valuta</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 15 - Resa del conto finanziario</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 17 - Servizi accessori</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 18 - Miglioramento del Servizio</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 19 - Contributo per sponsorizzazioni attività istituzionali del Comune</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 20 - Mutui</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 21 - Corrispettivo e spese di gestione</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 23 - Imposta di bollo</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 24 - Durata della convenzione</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 26 - Risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 27 - Rinvio</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 28 - Domicilio delle parti</i>	<i>pag. 15</i>

L'anno duemiladieci (2010), il giorno..... (.....) del mese di ....., nella sede municipale di San Pietro di Feletto.

Avanti a me ....., Segretario del Comune San Pietro di Feletto, autorizzato a rogare gli atti nell'interesse del Comune, sono personalmente comparsi:

1. il sig. .... nato a ..... il ..... che interviene nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di san Pietro di Feletto e che dichiara di agire, in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, codice fiscale 00545580268, di seguito denominato "Comune";
2. il sig. .... nato a ..... il ..... e residente nel Comune di ..... in via ..... domiciliato ai fini del presente atto presso l'Istituto di Credito ..... con sede legale in ..... via ..... il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di ..... autorizzato a rappresentare legalmente l'Istituto di Credito .....(codice fiscale/partita IVA .....) di seguito denominato "tesoriere"

### **PREMESSO**

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del ....., è stato deciso di provvedere all'affidamento del servizio di tesoreria, custodia titoli e valori, per il periodo 01.01.2011-31.12.2015, approvato lo schema di convenzione ed i criteri di aggiudicazione;
  - che è condizione per l'affidamento del servizio la presenza di almeno uno sportello attivo nell'ambito del territorio del comune di Codognè;
  - che, a seguito di gara a mezzo procedura ristretta, con determinazione del responsabile del servizio n. ... in data ..... si provvedeva all'affidamento del servizio in argomento;
  - che è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi all'art. 47 del D.P.R. n. 445/00 in ordine all'assenza di carichi pendenti, alla regolarità fiscale e agli obblighi in materia di diritto al lavoro dei disabili, di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
  - che la presente convenzione non rientra nelle condizioni per l'applicazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I) di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008;
- tutto ciò premesso e riconosciuto come parte integrante e sostanziale della presente convenzione, senza l'assistenza di testimoni me consenziente,

**si conviene e si stipula quanto segue:**

#### Art. 1

#### **Affidamento del servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria, custodia titoli e valori, viene svolto dal Tesoriere presso la filiale situata in...**indicare il paese**..... Via/Piazza....., nei normali orari di apertura al pubblico.  
*Il Tesoriere si impegna a dedicare uno sportello allo specifico servizio di tesoreria nel Comune di.....**indicare il paese**.... entro .....;*<sup>1</sup>

2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.  
Il Tesoriere si impegna inoltre a far sì che il proprio personale come sopra indicato sia prioritariamente adibito al servizio di tesoreria.

3. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24, verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici necessari per il miglior funzionamento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

<sup>1</sup> Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio (punto 6 Criteri di aggiudicazione)

## 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 del Comune ed, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, alla custodia di titoli e valori, agli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti del Comune, nonchè dalle norme pattizie di cui alla presente convenzione.
2. 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 del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Comune si riserva la facoltà di estendere o ridurre, nel corso della validità della convenzione, le tipologie di entrate affidate al Tesoriere, nei limiti delle disposizioni di legge che lo regolano.
4. Il Servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di tesoreria unica di cui alla L. 29/10/84 n. 720 e successive modifiche ed integrazioni se ed in quanto il Comune è allo stesso assoggettato.
5. Il Comune 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.

## Art. 3

### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune 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. 4

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati come stabilito dal vigente Regolamento di contabilità del Comune.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione del Comune;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza), la voce economica e il codice SIOPE;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale fruttifera.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:

- Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante
- Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante. In quest'ultimo caso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera.
- Ammontare della somma versata espresso in cifre e in lettere
- La clausola espressa "*salvi i diritti del Comune*".

Per le entrate rimosse ai sensi del presente comma, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che si tratta di entrate proprie del Comune.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale. Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi orinativi di incasso.

5. 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 staccando normale quietanza.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune 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 al Comune l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi provenienti 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.

Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposta esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta.

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

9. Nessuna commissione viene applicata né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, salvo quanto previsto per legge.

## Art. 5 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati nel rispetto del Regolamento comunale di contabilità.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta (qualora per legge, convenzione od altro titolo il Comune sia tenuto a trattenere somme) espressa in cifre e in lettere;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- 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". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel Regolamento di Contabilità del Comune e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità del Comune - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Qualora la modalità di pagamento lo richieda, i beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri relativamente alle procedure di accreditamento sia per conti correnti bancari intrattenuti presso il Tesoriere che presso aziende di credito diverse dal Tesoriere. I pagamenti presso gli sportelli del Tesoriere saranno effettuati in esenzione da commissioni.

*I pagamenti tramite assegno non saranno assoggettati a commissioni/saranno assoggettati alle seguenti commissioni( 2)*

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi nel termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. 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.

14. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

15. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, in quanto previsto per legge. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

---

(2) da completare in base a quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio (punto 5 Criteri aggiudicazione)

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

#### Art. 6

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo riferito a ciascuno, l'importo totale (distinto tra competenza e residui) nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. La trasmissione di cui al comma precedente può essere sostituita da modalità di invio effettuate con procedure elettroniche contenente gli stessi elementi.

3. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, lo specimen, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:

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

6. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

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

#### Art. 7

### **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 invia quotidianamente al Comune copia del giornale con le risultanze di cassa allegando le carte contabili di entrata e quelle di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza preventiva emissione del relativo mandato).

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 al Comune di tali dati.



4. Il tesoriere si impegna a fornire e installare presso il Comune, senza alcun onere per l'Ente un apposito software compatibile con i programmi gestionali in uso nell'Ente (procedure Halley) per la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni. Ai sensi dell'art. 29 del citato decreto il Tesoriere viene nominato "responsabile per il trattamento dei dati personali".

#### Art. 8 **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune 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 e successive modifiche ed integrazioni, 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 e successive modifiche ed integrazioni, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

#### Art. 9 **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune - 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 del Comune 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. 11.

2. Il Comune 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 il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, 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 di Tesoreria, il Comune 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 del Comune.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

#### Art. 10

#### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, 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. 9.

#### Art. 11

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

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, 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 pervengono in contabilità speciale.

2. Il Comune 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 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 12

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, 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, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita determinazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Comune 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, il Comune 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13  
**Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un *interesse nella seguente misura*: .....(3), con esenzione di commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

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 concordato dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa del Comune, esonerate dalle norme sulla tesoreria unica, viene applicato un *interesse nella seguente misura*: .....(4), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto a scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 14  
**Condizioni di valuta**

1. Per le riscossioni e i pagamenti il tesoriere applica le seguenti valute:

- riscossioni: accredito il giorno stesso dell'incasso;
- pagamenti: addebito il giorno stesso del pagamento.

Art. 15  
**Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, nei termini e con le modalità di legge, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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. Il Comune 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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà del Comune.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

*(3) (4) da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio (punti 2 e 1 Criteri di aggiudicazione)*

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità del Comune.

#### Art. 17

#### **Servizi accessori**

1. Il Tesoriere dovrà rendersi disponibile a richiesta dell'Ente a curare, con modalità concordate con il comune e con oneri a proprio carico, i seguenti servizi accessori:

- la distribuzione presso i propri sportelli dei blocchetti relativi al servizio mensa scolastica previo pagamento da parte degli utenti e conseguente rilascio di quietanza;
- le riscossioni dell'Imposta Comunale sugli Immobili a favore del comune.

#### Art. 18

#### **Miglioramento del Servizio**

1. *Il Tesoriere si impegna a provvedere alla fornitura gratuita ed installazione di n. .. (5) personal computer per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria.*
2. *Qualora non fosse disponibile inizialmente, Il Tesoriere si impegna nel termine di ... mesi/non si impegna a implementare la gestione informatizzata, senza costi per il Comune, tramite un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti, tramite firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea. (6)*
3. *.Il Tesoriere si impegna ad installare e rendere operativi, con spese a proprio carico n. terminali POS all'interno della sede municipale (10)*
4. *Il Tesoriere si impegna ad effettuare il servizio a domicilio di consegna/ritiro della corrispondenza e documentazione contabile, con scadenza settimanale in orario di servizio dell'ente." (11)*

#### Art. 19

#### **Contributo per sponsorizzazione attività istituzionali del Comune**

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente al Comune, a semplice richiesta, *la somma di €..... (7)*, quale contributo per la promozione e il patrocinio delle attività sociali (incontri, dibattiti, convegni, interventi assistenziali e sociali ecc.), culturali (manifestazioni teatrali, musicali, corali, concertistiche, convegni ecc.), sportive e del tempo libero-(manifestazioni, meeting, incontri, tornei, attività promozionali, ecc.).

La sponsorizzazione potrà concretizzarsi, a titolo esemplificativo, in: scritte su locandine, manifesti, cartoncini di propaganda e/o invito, depliantes, striscioni, cartelloni ecc., ovvero in messaggi sonori e visivi.

2. Il Comune, per converso, si impegna a non richiedere l'erogazione del contributo di sponsorizzazione qualora gli interventi da realizzare rientrino nelle seguenti tipologie:

- A. propaganda di natura politica, sindacale, religiosa.
- B. messaggi offensivi o inneggianti il fanatismo, razzismo, odio, minaccia, ecc.

#### Art. 20

#### **Mutui**

1. Il Tesoriere si impegna a concedere mutui a tasso fisso per la realizzazione di opere pubbliche con tasso pari all' "Interest Rate Swap (I.R.S.)" determinato volta per volta in funzione della durata dell'ammortamento, in conformità alle disposizioni ministeriali vigenti, *con spread pari a punti ... (8)* e in esenzione da commissioni istruttorie e da penalità in caso di estinzione anticipata.

*(5) (6) (7) (8) da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio (punto 8, 9, 10, 3, Criteri aggiudicazione)*

2. Il Tesoriere si impegna altresì a concedere mutui a tasso variabile per la realizzazione di opere pubbliche con un tasso pari all'Euribor 6 mesi, determinato volta per volta in conformità alle disposizioni ministeriali vigenti, *con spread pari a punti ... (9)* e in esenzione da commissioni istruttorie e da penalità in caso di estinzione anticipata.

3. Il Comune, a propria volta, si impegna a porre la dicitura, nella tabella di cantiere, "Opera finanziata con mutuo concesso da....." .-

#### Art. 21

#### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il Servizio di Tesoreria, così come regolato dalla presente convenzione, viene effettuato a titolo gratuito.

2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese e le imposte inerenti il Servizio di Tesoreria.

#### Art. 22

#### **Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

2. Nel caso di mancata attivazione del servizio informatizzato (art. 7 comma 4 della presente convenzione) il Comune, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale massima di € 10.000,00 (euro diecimila/00); la stessa penale potrà essere applicata qualora non venga attivato il sistema per la sottoscrizione dei documenti con firma digitale nei termini indicati (art. 18 comma 2 della presente convenzione).

3. Nel caso di interruzione prolungata oltre tre giorni lavorativi del servizio informatizzato, il Comune, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale nella misura massima di € 100,00 (euro cento/00) per ogni giornata di interruzione.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera c) della Legge 12.06.1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

#### Art. 23

#### **Imposta di bollo**

1. Il Comune, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi medesimi.

---

*(9) da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio (punto 4 Criteri aggiudicazione)*

2. Se non diversamente disposto, l'onere per il bollo quietanza è a carico del debitore ai sensi dell'articolo 1199 del codice civile.

#### Art. 24 **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2011 al 31.12.2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, e successive modifiche ed integrazioni, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune di continuare il servizio per almeno dodici mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.

3. All'atto della cessazione del Servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

#### Art. 25 **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese tutte inerenti e conseguenti la stipula e registrazioni della presente convenzione 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 della individuazione del valore della presente convenzione si tiene conto di quanto disposto dall'art. 4 comma 5 lett. B del D.Lgs. 157/95 e successive modifiche ed integrazioni e art. 222 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, applicando la seguente formula:

$$(E \cdot 3/12 \cdot 1/12 \cdot 48) \cdot i$$

E = Totale dei primi tre titoli dell'entrate del penultimo esercizio;

i = Tasso di interesse debitore offerto;

#### Art. 26 **Risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere**

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo gli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un'immediata risoluzione del contratto. La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

2. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. L'Istituto di Credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

#### Art. 27

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate modifiche o integrazioni non sostanziali alla presente convenzione, purché non peggiorative per il Comune, mediante semplice scambio di corrispondenza.

#### Art. 28

#### **Domicilio delle parti**

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