

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**TRA**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Torreglia (PD) presso la sede comunale, sita in Largo Marconi n. 1.

Avanti a me dr \_\_\_\_\_, segretario generale del Comune di Torreglia, autorizzato a rogare il contratto di cui il Comune è parte, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. C) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, senza l'assistenza di testimoni, in quanto le parti, con il mio assenso, vi hanno concordemente rinunciato, si sono personalmente costituiti i sig.ri:

\_\_\_\_\_, nella sua qualità di responsabile dei servizi finanziari del Comune di Torreglia, e pertanto in nome e nell'interesse del Comune stesso - codice fiscale n° 80019110289, e domiciliata per la funzione presso la sede municipale in Torreglia, Largo Marconi n. 1.

**E**

\_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto in rappresentanza dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_, in seguito chiamato "Tesoriere", codice fiscale n. -----, e che agisce in qualità di ----- della stessa, a questo atto autorizzato ai sensi del-----,

Le parti, come sopra costituite, e della cui identità personale sono personalmente certo, mi richiedono di ricevere il presente atto.

**PREMESSO**

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 in data 27/01/2016, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale dal 1.05.2016 al 1.01.2020;
- che con determinazione del responsabile dei servizi finanziari del Comune di Torreglia, a seguito di esperimento di gara ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n.163/2006, il servizio in argomento è stato affidato a .....

**CIO' PREMESSO**, tra le parti come sopra costituite si conviene e stipula quanto segue:

**Art. 1 - Affidamento del servizio**

1 - Ai sensi della determinazione del ----- n. ---- del----- il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato alla Banca ----- che accetta di svolgerlo presso i locali siti in ----- con l'orario di sportello previsto presso gli stessi. L'Istituto Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in convenzione per l'intera durata della convenzione. Il servizio può essere dislocato in altro luogo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge ed a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione

dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### **Art. 2 - Oggetto e limiti dalla convenzione**

1 - Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, 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. 14.

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 dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione.

4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della Legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

### **Art. 3 - Esercizio finanziario**

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

2 - Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzato con riferimento nell'anno precedente.

#### **Art. 4 - Riscossioni**

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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.

4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio distintamente per residui o competenza;
- la codifica;

- 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;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per ..... (causale)....."

5 - Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti od erranee, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errori di imputazione.

6 - 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.

7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati con l'indicazione della data di riscossione, l'esatta denominazione del versante e del suo indirizzo, la causale e la somma versata.

8 - 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 rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni salvo eccezionali situazioni di gestione che comportino un prolungamento di tale termine, detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9 - Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della

mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. 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.

10 - 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, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

12 - Le somme rinvenienti 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 infruttifero.

13 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

14 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

15 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori

morosi.

### **Art. 5 - Pagamenti**

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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.

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

5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e 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;

- la codifica;

- 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 per ... (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve esser 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. 267/2000", in vigenza di esercizio provvisorio; oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000", in vigenza di gestione provvisoria.

6 - Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari,



da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative od altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o regolamentari e previa richiesta presentata e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni 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.

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

8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, 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.

9 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11 - 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

12 - In caso di urgenza evidenziata dal comune e se la situazione lo consente, i pagamenti vanno eseguiti lo stesso giorno di consegna.

13 - Il tesoriere provvede al pagamento di tutte le somme per imposte erariali e altri tributi nei termini e con le modalità previste dalla disciplina vigente in materia, provvedendo altresì ai connessi adempimenti di comunicazione e/o trasmissione in via informatizzata alle competenti autorità dei documenti di pagamento (es. F24 ed F24EP).

14 - Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente si applica la valuta fissa indicata dall'ente senza l'applicazione di commissioni a carico dell'Ente né a carico del dipendente.

15 - 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.

16 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

17 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

18 - Eventuali commissioni, spese e tasse 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.

L'importo della commissione a carico dei beneficiari, per i bonifici eseguiti per conto del Comune di Torreglia, viene determinato in €\_\_\_\_\_, come da offerta presentata in sede di gara.

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

20 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, 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.

22 - 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 apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alla indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.

23 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, 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 i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo) apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..... intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

24 - 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.

#### **Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti**

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. La distinta puo' essere sostituita da documento Informatico a firma digitale.

2 - 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, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per Titolo, missione e programma (residui passivi) e per Titolo e tipologia (residui attivi).

3 - Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente 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 è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

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

1 - L'Ente ha 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

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

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo

della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza 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. 11.

2 - L'Ente deve prevedere 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 è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale 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. 5, comma 6, 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 ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246 quando, cioè, si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella

massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

**Art. 10 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. 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.

2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo caso il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento" intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

**Art. 11 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi del D. Lgs n. 267/2000, 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 al citato D. Lgs., l'Ente 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 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.



### **Art. 12 - Tasso debitore e tasso creditore**

1 - Sull'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un tasso di interesse pari a punti ----- (-----) in ----- dell'Euribor 365 a 3 mesi, con addebito trimestrale delle competenze.

2 - Sulle eventuali somme detenibili, per legge, presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse pari a punti ----- (-----) in ---- dell'Euribor 365 a 3 mesi, con liquidazione trimestrale degli interessi.

3 - Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito ed a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente.

4 - Resta inteso che 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.

### **Art. 13 - Resa del conto finanziario**

1 - Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 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 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la

comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

**Art. 14 - 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 cauzioni 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.

**Art. 15 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1 - Per l'espletamento del servizio oggetto della presente convenzione al Tesoriere verrà corrisposto il compenso annuo di €\_\_\_\_\_ (come da offerta presentata in sede di gara).

2 - Il Tesoriere rinuncia al recupero delle spese vive di gestione effettivamente sostenute per conto dell'Ente nello svolgimento del servizio. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura di volta in volta convenuta fra le parti.

**Art. 16 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

### **Art. 17 - Imposta di bollo**

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i 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. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 18 - Gestione informatizzata del servizio**

1 - Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione e senza oneri per l'ente la gestione informatica del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso e il Servizio Finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo per contro, dal Tesoriere le informazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso; deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere in tempo reale, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.

2 - Il Tesoriere si impegna altresì, senza oneri aggiuntivi per l'ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi, a rendere operativo l'uso di ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto di cui all'art. 226 del TUEL, nonché a realizzare secondo le disposizioni di legge l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica.

3 - Al momento dell'operatività degli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici e della firma digitale, dovrà essere ottemperato a quanto disposto

dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico".

4 - Il tesoriere si impegna a concordare con l'Ente i tempi per l'attivazione delle misure sopra elencate che in ogni caso, non potranno essere superiori a sei mesi decorrenti dalla richiesta del Comune di attivazione delle procedure informatizzate.

#### **Art . 19 - Sanzioni per inadempienza**

1 - Al servizio si applicano in quanto possibile le norme in materia di servizio di riscossione di tributi e di altre entrate dello stato e di altri enti pubblici. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal tesoriere con la presente convenzione, il comune instaurerà procedimento per la rivalsa dei danni subiti. E' fatto salvo al comune di dichiarare unilateralmente la risoluzione del contratto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti con la presente convenzione.

#### **Art .20 - Subappalto, cessione del contratto, cessione di crediti**

1 - E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.

2 - E' vietato al Tesoriere la cessione del contratto.

3 - E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

#### **Art . 21 – Servizi aggiuntivi e miglioramento del servizio**

1 - Come da offerta presentata il Tesoriere si impegna a fornire, gratuitamente, su semplice richiesta dell'ente i seguenti servizi aggiuntivi:

1. sponsorizzazione o contributo forfetario secondo quanto stabilito in sede di offerta pari a € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), destinato ad

attività istituzionali dell'ente, da liquidarsi su semplice richiesta dell'amministrazione.

2. ....
3. ....
4. ....

#### **Art. 22 - Durata della convenzione**

1 - La presente convenzione avrà durata dalla data di affidamento sino al **31 dicembre 2020**. E' fatto comunque obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenuti altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne. Non è consentita la proroga tacita.

#### **Art. 23 - Spese contrattuali**

1 - Le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

2 - Le parti richiedono la registrazione del presente contratto in misura fissa ai sensi degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

3 - L'imposta di bollo viene assolta con modalità telematiche , ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico, per l'importo di € 45,00

#### **Art. 24 - Rinvio**

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

#### **Art. 25 - Domicilio delle parti**

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:

- per l'Ente presso la sede municipale - -----;

- per il Tesoriere: presso la sede di -----.

Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il

Foro competente deve intendersi quello di Padova.