

COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'  
(Provincia di Napoli)

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.-**

TRA

Il Comune di Santa Maria la Carità ( C.F..... – P.IVA ..... ) , con sede in .....,  
..... di seguito denominati “Ente” rappresentato/a da .....nella  
qualità di ..... in base alla delibera n. .... in  
data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

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

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da..... nella  
qualità di ....., il quale interviene al presente atto in  
forza di .....

**PREMESSO**

- che il comune di Santa Maria la Carità , con deliberazione di Consiglio Comunale n..... del....., ai sensi dell’art.210, comma 2 del D.Lgs.267/2000, approva lo schema di convenzione disciplinante lo svolgimento de servizio di tesoreria per il periodo 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2021;
- che con determinazione del Servizio Finanziario n..... del .... .., esecutiva ai sensi di legge, l’Ente previo espletamento delle procedure di gara e nel rispetto delle norme contenute al comma 1 dell’art. 210, conferiva a ..... il proprio servizio di tesoreria per il periodo 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2021;
- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n.720 e alle relative norme amministrative di attuazione, con l’obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;

Tutto ciò premesso e considerato, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

**ART. 1**

**- OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE –**

1 – L’oggetto della presente convenzione è rappresentato dall’espletamento del servizio di tesoreria del **COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA’** , ovvero la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate con l’osservanza delle norme previste dalla legge vigente, nonché la custodia dei titoli e valori.

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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

## **ART. 2**

### **- EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO - CONDIZIONI -**

1 - Il servizio di tesoreria dovrà essere espletato in locali e con strutture idonee al buon funzionamento del servizio per l'intera durata dell'appalto nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del seguente orario: 8,30 - 13,15 e 14,45 alle ore 16,00. Il servizio può essere dislocato in altro luogo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di Tesoreria viene svolto in modalità informatizzata, tramite l'utilizzo dell'ordinativo informatico con apposizione della firma digitale.

3 - L'affidamento del servizio di tesoreria avverrà mediante procedure di evidenza pubblica, rivolta a soggetti individuati dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 19 aprile 2016, n. 50, operanti sul territorio comunale dei comuni limitrofi del comune di Santa Maria la Carità .

## **ART. 3**

### **- GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA -**

1 - Il tesoriere attiva il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

2 - Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili – nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso – e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria.

3 - Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono generati in veste elettronica, firmati digitalmente, trasmessi in via telematica dall'ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 integrato e corretto con decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI – Serie tecnica n. 80 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico", dagli standard di cooperazione del sistema Pubblico Di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché dal CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dalla eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

4 - Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del tesoriere; in collaborazione con le software house indicate dall'Ente, dovrà essere assicurato altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia

5 - La trasmissione dei dati tra Tesoriere e Ente dovrà avvenire con modalità tali (da predisporre a cura e spese del Tesoriere) da garantire la segretezza e la sicurezza dei dati trattati

6 - Il tesoriere deve garantire la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come previsto dalla Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6, commi 1 e 2 del testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000".

7 - Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali future modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

## **ART. 4**

### **- ESERCIZIO FINANZIARIO -**

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

## **ART. 5**

### **- RISCOSSIONI -**

1 - Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente con modalità e criteri informatici, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ovvero da persona abilitata a sostituirla a seguito di incarico formale.

2 - L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli eventuali vincoli di destinazione ( in caso di mancata indicazione, il Tesorierie è autorizzato a considerare le somme introitate libere da vincolo)
- la codifica del piano dei conti integrato che ha sostituito le codifiche SIOPE dal 01 gennaio 2017, ai sensi dell'art.8 del D.LGS. 118/2011.
- I codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo n.118/2011.

4 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione.....".

Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi entro 60 giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità.

5 - Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi ma è obbligato a segnalare, mensilmente, all'Ente le reversali non riscosse.

Tenuto conto di quanto disposto dalla legislazione vigente e salvo deroghe previste dalla legge, le entrate proprie con vincolo di destinazione sono tenute vincolate dal Tesoriere per i corrispondenti importi.

6 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7 - Le somme di soggetti terzi rinvenienti 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.

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.

9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10 - L'Ente all'inizio di ciascun esercizio finanziario invierà al Tesoriere l'elenco dei residui attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 6**

### **- ALTRE FORME DI RISCOSSIONI -**

1 - L'Ente aderisce al sistema dei pagamenti informatici a favore della P.A. e dei gestori di pubblici servizi ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), usufruendo, tramite tale struttura, dei servizi messi a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale e delegando per le attività di connessione e interoperabilità il Tesoriere, nel ruolo di PartnerTecnologico.

2 - Le linee guida di riferimento per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore di questa Amministrazione dovranno essere quelle di cui all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., reperibili su AGID Agenda per l'Italia Digitale - sistema di pagamenti elettronici PagoPA.

3 - In particolare, la scelta del tesoriere come partner tecnologico è riconducibile, oltre al vantaggio di una connessione agevolata, alla prioritaria necessità dell'Ente che gli introiti pervenuti siano rendicontati, anche contabilmente, per giornata, in modo aggregato e per singolo servizio.

4 - Il tesoriere si impegna senza oneri per l'Ente all'adeguamento al c.d. PagoPA, il sistema dei Pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi di pubblica utilità, e si impegna a rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi, inclusi sistemi on line, per i pagamenti a favore dell'Ente quali corrispettivi.

5 - Il Tesoriere si impegna ad installare, a richiesta del Comune n. 2 postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e carta di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione e senza commissioni d'incasso a carico del Comune. A carico

del Comune non ci saranno commissioni per il transito mediante POS sia per incassi con pagobancomat sia con carta di credito.

6 - Il Tesoriere si impegna a garantire comunque, in accordo con l'Ente, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero tecnologicamente disponibili o necessarie sulla base di nuove disposizioni legislative o regolamentari, nel periodo di validità della convenzione, con oneri che saranno concordati; si impegna a favorire, senza oneri per l'Ente, la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

## **ART. 7**

### **- PAGAMENTI -**

1 - I pagamenti saranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente con procedure informatiche numerati, progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, oppure in caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.

2 - Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto all'assenza o impedimento del titolare.

3 - Per i pagamenti che debbono essere eseguiti in base a disposizioni legislative entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati deve avvenire almeno tre giorni prima del termine fissato per il pagamento, con annotazione sulla distinta dei mandati di pagamento. I beneficiari del pagamento saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

4 - Il Tesoriere eseguirà i pagamenti disposti dall'Ente utilizzando le stesse entrate rimosse, con priorità di quelle proprie dell'ente e, successivamente, entro i limiti dei fondi di Tesoreria disponibili.

Parimenti entro i limiti dei fondi di tesoreria di cui in precedenza, il Tesoriere eseguirà i pagamenti disposti dall'ente, ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 267/2000, con le modalità previste dalla normativa legislativa vigente.

5 - Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria nei casi previsti dall'articolo 163 del D.Lgs.n.267/2000, i pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli dei Bilanci di Previsione tenendo conto delle successive variazioni del Bilancio stesso, con separata scritturazione, secondo che si tratti di pagamenti in conto competenze o in conto residui.

A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelievo dal fondo di riserva o fondo oneri e rischi, debitamente esecutive.

I mandati tratti in eccedenza ai limiti di cui sopra, saranno respinti dal Tesoriere che non sarà quindi tenuto ad ammetterli al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

6 - I mandati di pagamento devono recare i seguenti elementi previsti dal comma 2° dell'art. 185 del D. Lgs. 267 del 2000:

- il numero d'ordine;
- la data di emissione;
- le indicazioni dell'esercizio, del titolo, della funzione, servizio ed intervento del capitolo e/o articolo del P.E.G. cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza ed al conto dei residui ;

- gli estremi esatti di identificazione del creditore (il cognome, il nome, qualità del creditore o di chi per esso fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, ragione sociale, sede, domicilio legale, indirizzo preciso);
- la somma da pagare;
- l'oggetto del pagamento e l'annotazione degli estremi dei documenti e delle delibere in base a cui sono stati emessi e, nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;
- la codifica del piano dei conti integrato che ha sostituito le codifiche SIOPE dal 01 gennaio 2017, ai sensi dell'art.8 del D.LGS. 118/2011.
- I codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo n.118/2011;
- L'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

7 - Il pagamento di somme relative a fondi aventi vincolo di destinazione, ivi compresi i mutui, sono effettuati dal Tesoriere sulla base di apposita documentazione prodotta dall'Ente ai sensi delle vigenti norme.

8 - Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, presentino abrasioni o cancellature nelle indicazioni della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9- I mandati degli stipendi saranno consegnati al Tesoriere 3 (tre) giorni lavorativi prima della data di pagamento, prevista per il giorno 27 del mese.

10- I mandati relativi alla 13<sup>a</sup> mensilità saranno consegnati al tesoriere 3 (tre) giorni lavorativi prima della data di pagamento, prevista per il giorno 10 del mese di dicembre.

## ART. 8

### - ESECUZIONE DEI PAGAMENTI -

1 - I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi della disciplina di settore, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Resta, peraltro, stabilito che **nel caso di pagamenti da effettuarsi con una modalità diversa dall'accredito in c/c ( es. rilascio di assegni ), l'Ente provvederà ad indicare la modalità prescelte dal creditore, con espressa annotazione sul titolo debitamente sottoscritta da tutti coloro che dividono la responsabilità del rilascio del documento (o, in alternativa, dal responsabile del servizio finanziario), previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.**

2 - Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito dovuto ai difetti di individuazione od ubicazione del creditore imputabile ad errore od incongruenze dei dati forniti dall'Ente e per la conseguente richiesta di duplicazione del pagamento del mandato. **Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali o bancari localizzati i mandati (di importo superiore a 2,50 di Euro) individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre con costi e spese a carico del beneficiario .**

3 - L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Poiché le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

4 - Nel caso in cui in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al Tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno o più di essi le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta.

5 - Per quanto riguarda la commutazione d'ufficio, il Tesoriere ha diritto di detrarre le spese relative per ogni singola operazione. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

6- Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 07.08.1982, n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

## **ART. 9**

### **- PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO -**

1 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente avverrà mediante l'accreditamento in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere o di un altro istituto di credito, e sarà effettuato, senza spese, mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c .

## **ART.10**

### **- PROCURE ALL'INCASSO E MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI ( TUTORE, CURATORE, OD EREDE DEL CREDITORE, ECC.)**

1 - Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso deve essere rimessa all'Ufficio dell'ente cui spetta la liquidazione della spesa. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

2 - Nel caso di assenza, minore d'età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'Ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, tutore, curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

## **ART. 11**

### **- REGIME FISCALE -**

1 - Sugli ordinativi di pagamento e di riscossione dovrà essere apposta, a cura dell'Ente emittente, l'indicazione del trattamento fiscale a cui devono assoggettarsi i documenti giustificativi di spesa e di introito. Il tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione sugli ordinativi del trattamento fiscale ad essi applicabile.

Il tesoriere è responsabile invece, del trattamento fiscale cui devono essere assoggettati i pagamenti effettuati a seguito di procedure esecutive disposte dal giudice e quindi in assenza di mandati di

**pagamenti; in tal caso il tesoriere avrà cura di richiedere al beneficiario la documentazione fiscale idonea rispetto alla tipologia di pagamento da eseguire e a curarne i conseguenti adempimenti fiscali.**

## **ART. 12**

### **- TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI-**

1 - La trasmissione degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) dall'ente al Tesoriere sarà effettuata in modo telematico, secondo le modalità previste dall'art.3 della presente convenzione.

2 - L'Ente si impegna a trasmettere i seguenti altri documenti:

- a) Il Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i e corredato dalla delibera di approvazione
- b) Le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio e relativo P.E.G., incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
- c) Le deliberazione semestrale relative alle somme impignorabili indicate all'art.159 del D.Lgs.18 agosto 2000 e s.m.i.;
- d) L'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente;
- e) Il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i e corredato dalla delibera di approvazione.
- f) L'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi;
- g) Le firme autografe con generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi finanziari, comunicandone, altresì, tempestivamente le eventuali variazioni, tali variazioni avranno effetto per il Tesoriere dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni dell'Ente, corredate dalle copie degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

3 - In mancanza del Bilancio di Previsione approvato, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163 - 1° comma - del D.L.vo n. 267/2000 - i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dalla Banca nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui da trasmettere a cura del Responsabile del Servizio Finanziario al Tesoriere.



## **ART. 13**

### **- ANTICIPAZIONE DI TESORERIA -**

1 - A norma dell'art.222 del D.LGS. 267/2000, il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

3 - L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazioni)che il tesoriere affiderà per l'ammontare globale della anticipazione concordata a norma di legge.

4 - Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito in sede di utilizzo, e di accredito in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

5 - Per consentire al tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e di assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

6 - Il tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi nelle contabilità speciali – ivi comprese le somme con vincolo di destinazione – è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima .

7 - L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

8 - L'ente si impegna alla chiusura dell'esercizio ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione.

9 - Il tesoriere è autorizzato nei termini di legge ad addebitare gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'ente delle note di addebito le quali, una volta vistate dal responsabile dei servizi finanziari, costituiranno titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo delle predette competenze.

10 - Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara ed espresso in termini di scostamenti in più o in meno dell'euribor tre mesi - tasso per 360 gg. – media mese precedente.

## **ART. 14**

### **- DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE -**

1 - Il Tesoriere provvederà ad effettuare accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze di rate, di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli impegni obbligatori per legge.

2 - Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria previa disposizione del responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 15**

### **- 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 mediante connessione informatica copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

## **ART. 16**

### **- VERIFICHE E ISPEZIONI -**

1 - L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente 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.L.vo n. 267/00 ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00 hanno diritto come previsto dai citati artt. 223 e 224 del D.L.vo n.267/00 a procedere con cadenza trimestrale a verifiche di cassa ed accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 17**

### **- RESA DEL CONTO FINANZIARIO -**

1 - Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, attenendosi alle disposizioni e ai modelli di legge, 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, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. n. 267/2000, invia il predetto conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

## **ART. 18**

### **- COMPENSI, RIMBORSI, SPESE DI GESTIONE -**

1 - Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro corresponsione al Tesoriere, del compenso di Euro ..... oltre IVA e sarà pagato annualmente mediante regolare mandato.

## **ART. 19**

### **- GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO -**

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.L.vo n. 267/00, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese così come individuate nel sopra citato articolo.

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, come previsto all'art.11 della presente convenzione..

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. 20**

### **- CAUZIONE E GARANZIE -**

1 - Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di Tesoreria, è esonerato dal prestare la cauzione, rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art.211 del T.U.E.L..

A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, la Banca si obbliga verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.

2 - Rimangono, pertanto, a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme da questo pagate a titolo di interessi di mora o penali dovute per mancato o ritardato pagamento di ruoli scaduti.

## **ART. 21**

### **-AMMINISTRAZIONE - TITOLI E VALORI DI DEPOSITO**

1 - Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione, ed è responsabile di tutti i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Saranno altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **ART. 22**

### **- ONERI AGGIUNTIVI -**

1 - Il Tesoriere si impegna ad effettuare direttamente a mezzo proprio personale qualificato e senza ulteriori aggravii di spesa per l'Ente, tutte le operazioni necessarie, inerenti il servizio e nell'interesse del Comune, presso Istituzioni od enti pubblici (Bankitalia, Direzione Prov.le Tesoro, Ragioneria Prov.le dello Stato, INPDAP, ecc...).

2 - Al fine di evitare costi aggiuntivi al Comune e garantire miglior servizio agli utenti finali il Tesoriere si impegna affinché tutti i bonifici bancari siano effettuati in tempo reale mediante rete Telematica.

## **ART. 23**

### **- DURATA DELLA CONVENZIONE -**

1 - La presente convenzione avrà durata di anni 4 (quattro), dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. n.267/2000.

## **ART. 24**

### **-SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE -**

1- Il tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- a) Non inizi il servizio alla data fissata nell'atto di affidamento del servizio;
- b) Commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui ai precedenti art. 6 e 7 ;
- c) Non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio.

2 - La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa;

3 - Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile le norme di cui al D. Leg. n. 112 del 13/4/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 25**

### **-PENALITA' -**

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di inosservanza, anche solo di una delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10 (dieci). In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci).

3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà all'applicazione di una penalità di importo pari ad € 500,00 per ogni inadempienza;
4. L'applicazione delle penalità previste nel precedente comma 3, avverrà previa contestazione mediante lettera scritta. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.
5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato e tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

## **ART. 26**

### **-RECESSO -**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla 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 in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
3. Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al punto 2.
4. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo tesoriere.

## **ART.27**

### **- SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE -**

1 - Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L.n. 604 dell'8 giugno 1962, il quale interviene alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17.

## **ART. 28**

### **- NORMA TRANSITORIA -**

1 - Nell'ipotesi in cui venga su disposizione di legge modificato il sistema di tesoreria, o intervengano modifiche nell'attuale struttura organizzativa del Comune, la presente convenzione dovrà essere rivista per quanto concerne l'eventuale compenso al tesoriere; in caso di disaccordo tra le parti la convenzione si intende risolta.

**ART. 29**

**- RINVIO –**

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 30**

**- DOMICILIO DELLE PARTI -**

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi, come appresso indicato:

- Il Comune presso la propria Sede Comunale,
- Il Tesoriere presso la Sede Sociale.