

# COMUNE DI GAVI

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**REP. N.**

## CONVENZIONE

### PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

#### CIG Z421C0F69C

per conto dei comuni ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

#### REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila\_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Gavi, in una sala al piano primo del Palazzo Comunale sito in Via Mameli n. 44.

Avanti a me \_\_\_\_\_ Segretario Comunale del Comune di GAVI, abilitato per legge a rogare gli atti e contratti nell'esclusivo interesse del Comune, sono personalmente comparsi i Signori:

1) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per il presente atto presso il **COMUNE DI GAVI** in seguito denominato "Ente", la quale agisce esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Gavi con sede in Via Mameli n. 44 – 15066 GAVI – partita IVA/codice fiscale 00367950060, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, depositata agli atti, nonché ai sensi dell'articolo 107 comma 3 D.Lgs. 267/2000;

2) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per il presente atto presso l'infrascritta sede sociale, il quale agisce in nome e per conto di \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ con Capitale Sociale di euro \_\_\_\_\_, regolarmente iscritta presso il Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_, Codice Fiscale, Partita IVA e Registro Imprese n. \_\_\_\_\_ - Banca iscritta all'albo delle Banche in seguito denominata

“Tesoriere”, in qualità di Dirigente autorizzato alla stipula del presente atto in virtù dei poteri conferiti con delibera del C.d.A. della Banca in data \_\_/\_\_/\_\_, depositata agli atti.

Detti componenti della cui identità personale io Segretario rogante sono certo, mi chiedono di far constare con il presente atto quanto segue:

**premesse**

che con Deliberazione di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva, veniva approvato lo schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

che con Determina del Responsabile del Servizio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva, il Servizio di Tesoreria Comunale veniva affidato, per il periodo dal \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_, a seguito di gara ad evidenza pubblica, alla Banca \_\_\_\_\_;

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998 e che, a decorrere dal 24 gennaio 2012 e fino al 31 dicembre 2017 si applica il “sistema di tesoreria unica pura” in base alla normativa di cui all'art. 35 del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1 convertito, con modificazioni, nella Legge 27/2012 e in base alla legge 190/2014 art. 1 comma 395 ;

che, pertanto e per il periodo indicato al precedente capoverso, tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad eccezione delle somme rinvenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche Amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario;

che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;

che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente; che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue:

#### **ART. 1**

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

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di GAVI, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione e di quelli fissati dal bando in sede di gara, i cui contenuti e vincoli si intendono qui integralmente richiamati.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 210 e 213 del D.Lgs. n. 267/00, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari ad migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **ART. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. 15.12.297, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

## **ART. 3**

### **Esercizio finanziario**

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

## **ART. 4**

### **Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in 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.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- 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 di "entrata vincolata"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'eventuale indicazione di "contabilità infruttifera"; in caso di mancata indicazione, le riscossioni sono imputate alla contabilità fruttifera;
- l'indicazione della codifica di cui al D.M. del 18.02.2005 (SIOPE).

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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Il Tesoriere accetta, 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 emette i relativi ordinativi di riscossione, con una dicitura di riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dei flussi informatici fornitigli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

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.

## **ART. 5**

### **Pagamenti**

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 i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- 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;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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 dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio", "gestione provvisoria".

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. 267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente 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 con una dicitura di riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.

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

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei 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. 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 delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. 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.

A comprova e scarico 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 all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti o eccezionali, per i quali sarà possibile dare corso al pagamento nello stesso giorno di inoltro al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno tre giorni prima della data di pagamento, con l'intesa che per situazioni straordinarie ed eccezionali potranno essere concordate soluzioni più idonee a risolvere problemi procedurali.

Il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente e delle indennità mensili agli amministratori dovrà avvenire il 27 di ogni mese e, qualora tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente; il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità dovrà essere eseguito nei termini richiesti dall'Ente. Per il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca anche fuori piazza, verrà effettuato il bonifico mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

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.

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.

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 trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. In ogni caso non potrà darsi luogo ad addebiti di commissioni per pagamenti di importo fino a Euro \_\_\_\_\_.

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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.

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. 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, s'impegna a farne espressa menzione sul mandato, indicando il numero della contabilità speciale su cui accreditare

## **ART. 6**

### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei principi di cui al comma 1, qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/00, richiamati al successivo art. 12.

## **ART. 7**

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

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia 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.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, 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.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, l'Ente deve puntualmente trasmettere al medesimo la documentazione prevista dall'Ente dal vigente Regolamento comunale.

## **ART. 8**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

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

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

## **ART. 9**

### **Verifiche ed ispezioni**

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati delle funzioni di revisione economico – finanziaria di cui all’art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente dei nominativi dei suddetti 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. 10**

### **Anticipazioni di tesoreria**

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, fatte salve modifiche di legge alla citata disposizione. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l’applicazione di cui al successivo art. 12.

L’Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo ed il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l’immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 12, comma 1. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l’Ente, 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.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **ART. 11**

### **Garanzia fideiussoria**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

## **ART. 12**

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

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, 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 all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/00 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi

momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

## **ART. 13**

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

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologica delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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. 14**

### **Tasso debitore / creditore e altre condizioni**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo come indicato nell'offerta di gara e quindi nella seguente misura:

- tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria: media mensile Euribor a tre mesi, base 365 gg., rilevato nel mese precedente l'inizio del trimestre solare di riferimento, aumentato dello spread offerto: Spread \_\_\_\_\_ .

Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente articolo 5, comma 4.

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.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo come indicato nell'offerta di gara e quindi nella seguente misura:

- tasso di interesse attivo applicato alle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere: media mensile Euribor a tre mesi, base 365 gg., rilevato nel mese precedente l'inizio del trimestre solare di riferimento, aumentato dello spread offerto: Spread \_\_\_\_\_.

L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Altre condizioni principali presentate nell'offerta in sede di gara, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi:

- giorni di valuta per pagamenti e riscossioni: \_\_\_\_\_
- commissioni su pagamenti tramite bonifici a carico dei beneficiari: \_\_\_\_\_;
- Nessun addebito di commissioni per bonifici di importo inferiore ad €. \_\_\_\_\_;
- Addebito massimo di n. 1 commissione per bonifici da effettuarsi nei confronti dello stesso beneficiario nella medesima giornata;
- Compenso a favore del Tesoriere: \_\_\_\_\_;
- Commissioni su garanzie fideiussorie rilasciate nell'interesse del Comune: \_\_\_\_\_
- Contributo annuo per attività istituzionale dell'Ente: \_\_\_\_\_;

Tutte le ulteriori condizioni offerte in sede di gara che qui si intendono richiamate.

## **ART. 15**

### **Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, al termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194 / D.Lgs. 118/2011, fatte salve le modifiche 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.

L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini di cui all'art. 226 del D.Lgs. N. 267/2000.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20.

#### **ART. 16**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

#### **ART. 17**

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

Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere non spetta alcun compenso come determinato in sede di gara.

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali ha luogo con periodicità trimestrale/annuale ; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota, dettagliata, nota-spese sulla base della quale emette i relativi mandati, con le modalità di cui al precedente art. 5, comma 4.

## **ART. 18**

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

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

## **ART. 19**

### **Durata della convenzione**

La presente convenzione avrà durata anni TRE.

Alla scadenza, così come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto

## **ART. 20**

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

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della Legge 08.06.62, n. 604, alla presente convenzione viene attribuito il valore convenzionale pari a \_\_\_\_\_ per tutta la durata della Convenzione.

## **ART. 21**

### **Domicilio delle parti**

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

## **ART. 22**

### **Informativa e trattamento dati personali**

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali, obbligandosi ad ottemperare alle prescrizioni ivi contenute.
2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare i soggetti incaricati del trattamento stesso.
3. Si precisa inoltre che, ai sensi degli articoli 7 e 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, i dati richiesti dall'Ente sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi e che il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. Il loro trattamento avverrà con strumenti prevalentemente informatici, senza necessità di acquisire il consenso degli interessati, trattandosi di pubblica amministrazione.

## **ART. 23**

### **Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia nonché a quanto previsto dal bando di gara.

Richiesti io Segretario Rogante, ho ricevuto questo Atto che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo, io sottoscritto con me Segretario rogante.

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE