

**OGGETTO: SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno duemila ..... il giorno ..... del mese di ..... in Pomaretto, piazza della Libertà 1 , presso la sede municipale con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge tra:

Il Comune di Pomaretto, in seguito denominato "Ente", codice fiscale n. 85003270015 con sede in Piazza della Libertà n. 1, rappresentato dalla sig.ra PASERO LAURA/BREUSA DANILO, nat\_\_ a ..... , che agisce nella sua qualità di Sindaco /Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in base al provvedimento del Sindaco N. \_\_ del 27/05/2014

e

..... , in seguito indicata per brevità "tesoriere", codice fiscale n. .... con sede legale in ..... , rappresentata da ..... , nato a ..... il ..... , che agisce in qualità di .....

**PREMESSO CHE:**

- Con deliberazione consiliare n. .... del....., dichiarata immediatamente eseguibile, veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio, ai sensi dell'art. 210, comma 2 del TUEL;
- Con determinazione del responsabile servizio finanziaio n..... del .... è stato approvato il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
- Con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario n. ... del ..... il servizio di tesoreria veniva affidato in concessione a ..... con sede in ..... Per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020;
- Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7.8.1997;
- Che ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012. n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 21012, n. 27, è stata prevista la sospensione del regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2014;
- Che in regime di tesoreria mista le disponibilità dell'ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamente assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello stato; sul conto di tesoreria 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;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**Art. 1Affidamento del servizio

1. Il Comune di POMARETTO affida il servizio di tesoreria dell'Ente alla Banca ....., con sede in .....(TO), che accetta di svolgerlo in conformità alla normativa vigente ed a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in vicinanza alla sede dell'ente con presenza di sportelli nei comuni limitrofi distanti non più di 20 km con l'orario di sportello previsto presso gli stessi. L'operatività amministrativa corrente del servizio di tesoreria dovrà essere svolta nei locali del tesoriere siti in ..... , mentre la gestione del conto potrà essere svolta in altra sede.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei suddetti accordi si potrà procedere con scambio di lettere o email.

#### Art. 2

##### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. La riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate dei contributi può essere dall'ente affidata sia al concessionario del servizio di riscossione che al tesoriere. In ogni caso tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite il concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.

3. Obiettivi condivisi dall'Ente e dal Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, lo scambio in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

#### Art. 3

##### Gestione etica del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire direttamente o attraverso società controllate o collegate i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti così come definito dall'art. 2 della legge 185 del 09.07.1990 e in attività gravemente lesive dei diritti umani, della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori, dell'infanzia e dei lavoratori, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

#### Art. 4

##### Esercizio finanziario

1. 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. 5

##### 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 ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo come individuata dai regolamenti comunali. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè 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 carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e dalla normativa vigente in materia.

3. Le somme rimosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e 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.

4. 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 entro trenta giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, il tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la rispettiva natura.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura nei termini di cui al precedente comma 4.

7. 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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale o corrispondenza del servizio postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento. Gli oneri postali inerenti le operazioni di prelievo sono a carico del tesoriere.

8. 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 sul conto transitorio.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Il tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari non trasferibili a favore del comune consegnatigli dall'Economista Comunale, applicando relativamente alla valuta le "condizioni economiche" in vigore presso le aziende di credito.

#### Art. 6

#### Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli anche informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo come individuata dai regolamenti comunali.

2. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato al pagamento dei mandati dal 2° giorno lavorativo successivo a quello della consegna dei documenti allo sportello di Tesoreria.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e dalla normativa vigente in materia.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; 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 disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi, relativi anche ad utenze e rate assicurative.

6. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso e devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ..." rilavato dai dati comunicati dal tesoriere.

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

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

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. 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.

11. 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. La valuta per i pagamenti è addebitata dal giorno di pagamento effettivo.

12. 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.

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

14. 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.

15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per urgenze evidenziate dal Comune e comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta i pagamenti potranno essere eseguiti con immediatezza. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

16. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data di dicembre concordata con lo stesso, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o di quelli che si rendono necessari ai fini del Patto di Stabilità Interno.

17. 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 in esito alle condizioni indicate nell'offerta di gara con indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese nominali che di quelli netti pagati; qualora le predette commissioni, spese e tasse (per utenze, canoni, abbonamenti, assicurazioni, somme tra Enti Pubblici), se previste, non possano essere poste a carico dei beneficiari, saranno poste a carico del Tesoriere.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440 del 29 ottobre 1987 e successive modificazioni ed integrazioni, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio 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.

20. 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.

21. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello

Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

22. Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente mediante accredito su conto corrente bancario: Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente mediante accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari presso altre aziende di credito, viene effettuata mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il dipendente.

#### Art. 7

##### Trasmissione 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 numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Il servizio di tesoreria potrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici a firma digitale, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere.

3. L'Ente si impegna a comunicare 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.

4. L'ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale se non già ricompreso in quello contabile nonché le loro successive variazioni. 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 risorsa ed intervento.

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

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

#### Art. 8

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere è tenuto a inoltre a:

- trasmettere quotidianamente all'Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, anche in formato informatico, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi della contabilità speciale infruttifera;

- inviare, con periodicità mensile l'estratto conto;

- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente;

- registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositato da terzi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie;

- adempiere a quant'altro previsto per legge o dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, con cadenza mensile ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere, dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati ed infine l'elenco dei depositi cauzionali da rimborsare.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria previsto dalla legge.

#### Art. 9

##### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto a 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 ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nei regolamenti comunali.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

#### Art. 10

##### 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, per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali,
- assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14, relativo alle procedure di pignoramento.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli con saldi di giornata. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. 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.

#### Art. 11

##### Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è

correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### Art. 12

##### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta Comunale relativa all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 11 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del Servizio finanziario dell'Ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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. 267/2000.

#### Art. 13

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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.

2. 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 compresi nella delibera stessa, l'ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture, o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

3. 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 e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso di interesse nella misura del ..... secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, esente da commissione massimo scoperto la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa 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 nei termini di cui al precedente art. 6, comma 6.

3. Per i depositi che si costituiscono presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica c.d. "mista" verranno applicate le seguenti condizioni:

– valuta incassi: *stesso giorno operazione;*

– valuta pagamenti: *stesso giorno operazione;*

– tasso interesse creditore per l'Ente: nella misura del ....., secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

#### Art. 15

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, 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/elettronici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte di Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### Art. 16

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate e nel rispetto delle norme vigenti in materia, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.
3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal tesoriere a titolo gratuito.

#### Art. 17

##### Ulteriori condizioni ed offerte dell'affidatario del servizio

1. Il Tesoriere, in applicazione dell'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000, si impegna a versare al Comune, per tutta la durata della presente convenzione, un importo annuo pari ad euro ..... da erogarsi entro il 30 settembre dell'anno di competenza, per la promozione delle manifestazioni culturali, o per iniziative sportive, sociali scolastiche e ambientale a carattere locale organizzate dal comune.

#### Art. 18

##### Clausole di favore

2. Finanziamenti in leasing: il Tesoriere è disponibile, conformemente a quanto consentito dalla normativa, a favorire la concessione, tramite Istituti partecipanti, di finanziamenti in leasing.
3. Qualora l'Ente deliberi, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 446/97, di riscuotere direttamente le proprie entrate tributarie, anziché tramite concessionario, il Tesoriere, previo accordo tra le parti, si impegna a riscuotere direttamente i versamenti sia in autotassazione che a seguito di accertamenti o liquidazioni, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente e senza commissioni a carico dei contribuenti.
5. Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire il collegamento entro 15 giorni, senza oneri per il comune, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'Ente, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal tesoriere.  
Inoltre dovrà attivare, nei modi e tempi da concordare con l'Ente, a sua cura e spese, tutte le procedure per garantire le riscossioni ed i pagamenti dell'Ente mediante reversale e mandato informatico ed alla trasmissione dei documenti con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. La gestione della procedura per l'emissione del mandato e della reversale informatica, con firma digitale non dovrà comportare alcuna spesa per l'Ente, mentre le condizioni economiche applicate per la conservazione documentale informatica, sono quelle offerte in sede di gara e precisamente .....
6. Al fine di ottimizzare la fase di riscossione delle entrate, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, dovrà rendere disponibile la più ampia gamma di servizi di pagamento dei canoni, sanzioni, imposte, tasse comunali e di ogni altra entrata del Comune, inclusi i sistemi di pagamento on line. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedono l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di



un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (RID/SDD), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento.

7. Gli incassi effettuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza ad evidenza liberatoria per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versate alla cassa dell'Ente non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati. Il tesoriere si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dello stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatture elettroniche; le spese per lo sviluppo, la manutenzione e gestione di tutte le modalità di pagamento sono a esclusivo carico del Tesoriere.

8. Il Tesoriere si impegna ad installare, a richiesta del Comune n. .... (.....) 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 transato mediante POS sia per incassi con pagobancomat sia con carta di credito.

9. L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi, riforme normative (es. D.Lgs. 118/2011 come integrato dal D.Lgs. 126/2014) o conseguenti ad innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e senza alcun onere per l'Ente.

10. Collegamento conto di tesoreria per visualizzazione ed estrazione dati: il Tesoriere mette a disposizione gratuitamente il collegamento "Internet Banking" o "Web Banking" per l'interscambio di dati a partire dal 01.01.2016.

#### Art. 19

##### Acquisto di titoli – consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire all'Ente eventuali consulenze in materia bancaria, allo scopo di verificare la congruità e la convenienza di possibili operazioni di finanza innovativa.

#### Art. 20

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere gratuitamente per l'Ente, senza alcun compenso per commissioni di massimo scoperto, spese unitarie di movimento, spese per tenuta di conto, estratti conto o rimborsi spese forfetari annui.

2. Al Tesoriere non saranno rimborsate le spese postali, telegrafiche e di bollo effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi. Saranno rimborsate quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente, nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

#### Art. 21

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

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

#### Art. 22

##### Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono arrecare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### Art. 23

##### Durata della convenzione

1. La presente convenzione dura cinque anni dall'1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020 e potrà essere rinnovata se ne ricorrono le condizioni di Legge.

2. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario. Il tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

3. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla convenzione il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto.

#### Art. 24

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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 del 1986. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 Amministrazione titoli e valori in deposito, ovvero la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

#### Art. 25

##### Sanzioni

1. Qualora il Comune accerti l'inadempimento da parte dell'istituto di credito di uno o più obblighi previsti dalla presente convenzione, contesterà al Tesoriere dette violazioni invitandolo contestualmente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad ottemperare entro 15 giorni dal ricevimento della missiva. Persistendo l'inadempimento la presente convenzione si intende risolta, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

#### Art. 26

##### Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### Art. 27

##### Domicilio delle parti

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