



F.to Segretario Generale  
Dott.ssa Giada De Francesco

COMUNE DI CAVE

(Citta' Metropolitana di Roma Capitale)

CONVENZIONE DI TESORERIA 01/07/2017 - 01/07/2022

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila....., il giorno ..... del mese di ....., nella Residenza comunale,

avanti a me dott. ssa Giada De Francesco, Segretario del Comune di .....

autorizzato, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c), del decreto legislativo 18 agosto

2000, n. 267, a rogare in forma pubblica amministrativa gli atti del Comune e senza

l'assistenza dei testimoni per avervi le costituende parti d'accordo tra loro e con il mio

consenso rinunziato, sono presenti:

1) il Comune di ..... in persona del Responsabile dell'Area Finanziaria, con

sede in ....., a ciò autorizzato giusta delibera di Consiglio Comunale n.

del .....

2) L'Istituto /Banca ..... con sede legale in ..... C.F. .... / P.

IVA ....., iscritta al Registro imprese CCIAA n. ....

rappresentata dal Sig. .... nato a ..... il .....

nella sua qualità di ..... e domiciliato per la sua carica in ....., di seguito

individuato come il Tesoriere;

Premesso:

- che con deliberazione di C.C. n..... in data .....esecutiva ai sensi di legge, è stato

approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale dal

01.07.2017 al 01.07.2022;

- che con determinazione del responsabile del servizio n. .... del ..... sono stati

approvato il bando ed il disciplinare di gara con relativa modulistica;

che con determinazione n. .... del ..... del responsabile sopra citato il servizio di

tesoreria comunale è stato affidato a .....

Tutto ciò premesso , le parti come sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:

**ARTICOLO 1 – Affidamento del servizio:** Il Comune di Cave affida il servizio di tesoreria

all'Istituto/Banca come indicato in premessa che accetta di svolgerlo secondo quanto previsto

dalla convenzione, dalla normativa di settore e dal progetto tecnico presentato in sede di

offerta di gara, documenti parti integranti e sostanziali del presente atto. Il servizio di Tesoreria

viene svolto dal Tesoriere presso....., sito nel territorio comunale, nei giorni dal lunedì al

venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. 2. Il servizio di

Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge,

agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione potranno essere apportati, di comune

accordo tra le parti, tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n.

267/2000, perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del

servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, sempre di

comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di

lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle

norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto

dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

4. In ogni caso, gli eventuali costi necessari per attivare tali perfezionamenti e tali adeguamenti

normativi saranno a carico del Tesoriere.

**ARTICOLO 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 e il pagamento delle spese

facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché, l'amministrazione di titoli e

valori di cui al successivo art. 19.

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed

in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione della normativa inerente la Tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. L'attuale Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza nessuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria alla data.....con quella iniziale alla data----- . Ciò in pieno accordo e collaborazione con il nuovo Tesoriere e senza alcun onere per il Comune.

**ARTICOLO 3 Organizzazione del servizio** - 1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro sei mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura nello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente. 2 Come previsto dall'art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

3. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà

consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.

4. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dal Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana 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 (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali", dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

6. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

7. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

8. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di Tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.

b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.

c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

9. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.

10. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per

la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, di grado più elevato di quello del

personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali

necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere

comunicati all'Ente.

11. Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le

operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come del personale

dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in

connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle

vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del

proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e

circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto

delle norme sulla privacy.

12. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale

necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione

tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

**ARTICOLO 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 data non possono

effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni

dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno.

**ARTICOLO 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 e/o da altro soggetto 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 o

ove non previsto con apposito atto.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) l'indicazione del debitore;

c) la somma da riscuotere, in cifre ed in lettere;

d) la causale di versamento;

e) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

f) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 720/1984;

g) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

h) la codifica della transazione elementare;

i) il numero progressivo dell'ordinativo;

j) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

5. Qualora le annotazioni di cui al precedente comma 4, lettera f) siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali errate imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente e

preventivamente vidimate.

7. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'ente*". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso all'Ente entro 15 giorni. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n. ...*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere con cadenza quindicinale e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui al Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

11. Le eventuali entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente

tramite servizio di Tesoreria, dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure

informatiche con le seguenti modalità:

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento senza addebito di

commissioni a carico del versante;

- mediante l'addebito sui c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze

prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;

- mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere;

- pagamenti on-line, pagamenti PagoPA, P.O.S. presso gli uffici comunali.

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

bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i versamenti eseguiti in contanti o con assegni dall'Ente

stesso, dal suo Economo, dagli agenti contabili o da altro personale specificatamente

nominato dall'Ente puramente così come vengono presentati all'incasso, senza oneri

procedimentali per il personale comunale. Tali versamenti verranno accreditati al conto di

Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della

specie senza addebito di commissioni.

14. Ai sensi di legge, il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte

dell'Ente o di terzi.

15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e/o notifiche a debitori morosi.

16. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno

dell'operazione.

17. Tutte le riscossioni delle entrate saranno effettuate dal Tesoriere senza alcun onere,

commissione ect..., né a carico del versante, né a carico dell'Amministrazione.

**ARTICOLO 6 .- Gestione incassi patrimoniali** -.1. Il servizio di Tesoreria non prevede la

gestione delle entrate aventi natura patrimoniale e assimilate e le altre entrate incassabili dal

concessionario del servizio di riscossione, le quali potranno essere eventualmente affidate

con specifica procedura a parte.

**ARTICOLO 7 - Pagamenti** -1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal

Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su

moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, e

firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o da altro soggetto 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 o,

ove non previsto, con apposito atto.

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

qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni che potranno

intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie

autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a

quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli

di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto

all'assenza o all'impedimento dei titolari.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i

pagamenti derivanti da:

a) delegazioni di pagamento;

b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;

c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle

procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.Lgs.n. 267/2000;

d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;

e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta

presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto

ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del Bilancio entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente ad inizio esercizio. 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 discarico per il Tesoriere.

7. I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:

a. la denominazione dell'Ente;

b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

c. la data di emissione;

d. il capitolo di bilancio quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;

e. la codifica della transazione elementare;

f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto

a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;

g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;

h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

i. le modalità di pagamento;

j. i vincoli di destinazione delle somme;

k. il numero CIG e CUP ove previsti per legge.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che siano privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al precedente punto 7, non sottoscritti da persona autorizzata ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della firma o del nome del creditore ovvero discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che, pertanto, ne risponde con 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. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti previsti dal comma 4 dell'art. 185 del Tuel., a fronte dei pagamenti effettuati l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

12. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza, evidenziati dall'ente e comunque ogni qual volta la situazione lo consenta, nello stesso giorno di consegna.

14. 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.

15. 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 da sistema bancario o postale.

16. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

17. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni ..... rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara<sup>1</sup>;

b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni ..... rispetto alla data di pagamento del mandato, come

da offerta presentata in sede di gara<sup>2</sup>.

17. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti per i quali l'ente ritiene indispensabile procedere oltre tale data.

18. Salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, eventuali commissioni, spese e tasse, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. In ogni caso, le parti concordano che:

a) non possono essere applicate commissioni, spese, tasse, ecc. ai mandati di importo fino ad € 500,00 tranne diversa disposizione di legge;

b) in caso di pluralità di mandati relativi ad unica fattura o ad unico beneficiario, il tesoriere deve applicare la commissione una sola volta.

19. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.

20. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 24 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

25. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvederà ove necessario, ad effettuare semestralmente gli opportuni accantonamenti. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente

delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

26. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ....." ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

27. Qualora ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982 e successive modifiche il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

28. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

29.. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità: a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia; b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore; c) versamento su conto corrente postale intestato al

creditore; d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

30. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

31. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

**ARTICOLO 8 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti - 1.** 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.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

a) mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se

momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);

b) in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere

sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

c) in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo

mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di

cui al successivo art. 16;

d) in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso

all'anticipazione di tesoreria.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in

investimenti finanziari.

**ARTICOLO 9 - Trasmissione di atti e documenti** 1. Gli ordinativi di incasso (reversali)

e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine

cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo

le modalità indicate in appendice. 2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la

documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei

quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto

cartaceo, i seguenti documenti:

1) giornale di cassa;

2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il

dettaglio dei vincoli;

3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il

dettaglio dei vincoli;

4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;

5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;

6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;

8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;

9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;

10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.<sup>3</sup> L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare: all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche:

a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato; all'inizio dell'esercizio;

b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio ;

c) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti; nel corso dell'esercizio;

d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.

e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

**ARTICOLO 10 - Obblighi gestionali del Tesoriere** - 1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a) il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere

restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine

di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Con periodicità trimestrale e, comunque, in ogni caso di richiesta del Comune il Tesoriere è

tenuto a mettere a disposizione dell'Ente 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.

**ARTICOLO 11 - Verifiche ed ispezioni** - 1. L'Ente e l'organo di revisione economico-

finanziaria 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

ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i

bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00 ha

accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria. Di conseguenza, previa

comunicazione da parte dell'Ente del/i nominativo/i, questo/i ultimo/i 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 dal altro funzionario dell'Ente il

cui incarico ed eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in

qualsiasi momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il

diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

**ARTICOLO 12 - Resa del conto finanziario** - 1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs.

n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario,

dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura

meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione

dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso

che per i mandati di pagamento.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto

esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

**ARTICOLO 13 - Monitoraggio dei conti pubblici** - 1. Il Tesoriere si impegna a provvedere,

ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti

ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi

decreti attuativi.

**ARTICOLO 14 - 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 di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere

anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, salvo diversa disposizione

di legge, 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 e per sopperire a momentanee

esigenze di cassa.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito

denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione

dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

3. 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.

- |  |
|--|
| 4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 13 e seguenti - 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 e attivata. |
| 5. 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.  |
| 6. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.  |
| 7. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.  |
| 8. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo contrattualmente stabilito, derivante dall'offerta in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.  |
| 9. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".   |
| 10. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.   |

11. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

**ARTICOLO 15 - Rilascio di garanzia fidejussoria** - 1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D. Lgs. 267/2000.

**ARTICOLO 16 - Utilizzo di somma a specifica destinazione** - 1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

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

3. 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, d.Lgs. n. 267/2000.

4. 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.

5. La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. 118/2011.

**ARTICOLO 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento - 1. Ai**

sensi dell'articolo 159 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 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, 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.

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.

**ARTICOLO 18 - Tasso debitore e creditore - 1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al**

precedente articolo 14, viene applicato un saggio di interesse passivo pari a ....., risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui all'art. 7.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a ....., così come risultante dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di

Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente,

trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi

ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 5. Nel caso in cui il Comune, a seguito di

modifiche normative non venga più soggetto alle norme sulla Tesoreria Unica, a tutte le

giacenze dell'Ente verrà applicato il medesimo tasso di interesse.

**ARTICOLO 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito** - 1. Il Tesoriere assumerà in

custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel

rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati

da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere 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.

**ARTICOLO 20 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione per il servizio di Tesoreria avrà durata dal ..... al

.....

2. Nel caso in cui alla scadenza della convenzione ricorrano i presupposti normativi per il

rinnovo della convenzione, l'Ente ha facoltà di avvalersene previa intesa con il Tesoriere.

**ARTICOLO 21 - Modalità di affidamento dell'appalto** - 1. L'appalto verrà affidato mediante

procedura aperta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi

dell'articolo 95. del d.Lgs. n. 50/2016.

**ARTICOLO 22 - Condizioni economiche per lo svolgimento del servizio** - 1. Per lo

svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo,

come determinato in sede di offerta di gara, nei limiti di euro ..... annui, oltre ad IVA

di legge.

2. Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione

del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua

ricezione.

3. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

**ARTICOLO 23 - Erogazioni gratuite a favore dell'ente**

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €. ...., come offerto in sede di gara.

2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 30 giugno, senza necessità di una

specificata richiesta dell'ente.

**ARTICOLO 24 - Espletamento di servizi aggiuntivi - 1. Il Tesoriere, oltre al servizio**

propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi

aggiuntivi offerti in sede di gara:

.....

.....(offerta tecnica).

**Art. 25 – CESSIONE DEI CREDITI VANTATI NEI CONFRONTI DELL'ENTE - 1 Il Tesoriere**

si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo di € 1.000.000,00 per

effettuare operazioni di cessione pro soluto del credito a beneficio di imprese

creditrice del Comune. 2 L'impresa creditrice potrà chiedere al Comune apposita

certificazione del credito soggetto a cessione pro soluto secondo le modalità indicate

nell'articolo 9, comma 3-bis, del decreto legge n. 185/2008, convertito in legge n.

2/2009 e relativi decreti attuativi. 3 In esito a tale richiesta, il Comune rilascerà, per i

propri debiti riconosciuti come certi, liquidi e esigibili, apposita certificazione, secondo

le modalità previste dalla citata normativa, indicando la data dalla quale il credito

avrà diritto al pagamento. 4 Le operazioni di cessioni avranno le seguenti

caratteristiche: l'importo del credito deve essere di ammontare non inferiore ad €

50.000,00 (diconsi euro cinquantamila/00); l'operazione di

cessione pro soluto del credito è possibile esclusivamente con riferimento ad appalti di forniture, servizi e/o lavori pubblici di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e con le modalità previste dall'art. 117; gli oneri relativi alla cessione saranno a carico dell'impresa cedente. In particolare, lo sconto applicato dal Tesoriere al valore nominale del credito certificato, è calcolato con riferimento alla data di scadenza indicata sulla certificazione per il pagamento, applicando un tasso pari all'Euribor a tre mesi (base 360 gg.), media mese precedente, maggiorato di uno spread del ..... su base annua, offerto in sede di gara, senza alcuna ulteriore commissione o spesa. 5 Il Tesoriere, relativamente ai crediti certificati, non intraprenderà nei confronti del Comune, fino alla data di scadenza indicata nella certificazione, nessuna azione per via giudiziale o stragiudiziale volta al recupero anticipato del credito stesso o al riconoscimento di interessi legali e/o moratori con particolare riferimento al D.Lgs. n. 231/2002. 6 Resta inteso che fino alla scadenza indicata nella certificazione non ci sarà alcun onere a carico del Comune.

**ARTICOLO 26 -Garanzia** - 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% del valore del contratto.

2. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:

- a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- c. l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

3. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

**ARTICOLO 27 - Penale** - 1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000,

nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità,

tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata

una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni

subiti dall'ente.

2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma

scritta dal Comune al Tesoriere.

3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione,

le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le

controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

**ARTICOLO 28 - Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere** - 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 ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi

configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge,

l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con

incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il

Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di

recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con

ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del

Tesoriere.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a

rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del

servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che

il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e

successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

**ARTICOLO 29 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE** - 1. E' vietata, a pena di nullità, la

cessione totale o parziale del contratto. - 2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi

oggetto della presente convenzione.

**ARTICOLO 30 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI** 1. Ai sensi e per gli effetti

dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei

flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al

momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con

determinazione n. 7/2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento

del servizio è il seguente: CIG n. ....

**ARTICOLO 31 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** - 1. Ai sensi dell'articolo 26 del

decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta

interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il

personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in

forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse

con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti

né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del

DUVRI.

**ARTICOLO 32 -RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY** - 1. Ai sensi e per gli effetti

della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in

relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal

servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere

quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n.

196/2003. 2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune

per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e

secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno

trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale

appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a

terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati

pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a

ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali

trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto

delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche

successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza

nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che

altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano

venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni

banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun

titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in

corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta

pertinenza.

**ARTICOLO 33 OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE** - 1. Il Tesoriere,

consapevole delle conseguenze di cui all' art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si

avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell' ultimo

triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei

propri confronti.

2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento

recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 4 del Codice di comportamento del Comune,

adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 30.12.2013, "il Tesoriere e, per

suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la

risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per

quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto

– sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

3. Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto,

assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove

queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla

risoluzione del contratto.

**ARTICOLO 34 -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.

**ARTICOLO 35 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente

sono a carico del Tesoriere.

2. Le parti convengono che, ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, dovuti all'Ente ai sensi

della legge n. 604/1962 l'importo del contratto è pari ad euro ....., come da offerta di

gara.

**ARTICOLO 36 - CONTROVERSIE** - 1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere

in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente  
esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi  
composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Tivoli.

**ARTICOLO 37 - RINVIO** - 1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio  
alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

al d.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

al d.Lgs. n. 118/2011, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi  
contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma  
degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs.  
07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;

al regolamento comunale di contabilità;

al d.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE,  
2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle  
procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei  
servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici  
relativi a lavori, servizi e forniture";

al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in  
attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile.

**ARTICOLO 38 - DOMICILIO DELLE PARTI** - 1. Per gli effetti della presente convenzione e  
per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio  
domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Cave presso la propria Residenza Municipale;

- il Tesoriere (codice fiscale ..... ) presso la sede di

.....

Il presente contratto, composto di n. \_\_\_\_\_ facciate per intero più n. \_\_\_\_\_ righe della presente

facciata, viene da me Segretario, dotato di firma digitale ai sensi dell'art. 25 comma 2 del Dlgs

7 marzo 2005, letto alle parti contraenti che, riconosciuto conforme alle loro volontà, insieme

con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con modalità digitale ai sensi dell'art. 1, comma

1, lettera s) del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 dopo avermi dispensato dalla lettura degli allegati

avendo esse affermato di conoscerne il contenuto.

**Il Comune**

**Istituto/ Banca**

**Il Segretario Comunale**