

*Comune di Soave*  
*Provincia di Verona*

*allegato A*

***SCHEMA***

**CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA  
01.07.2014/31.12.2019**

# CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

## TRA IL COMUNE DI SOAVE

E \_\_\_\_\_.

L'anno duemila\_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ in Soave (VR), presso la Sede Municipale sita in Via G.Camuzzoni n. 8, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

F R A

il COMUNE DI SOAVE (in seguito denominato "Ente"),

Codice fiscale n. 8300070231 – Partita I.V.A. n. 00646030239,

rappresentato dal Signor \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nella qualità di Responsabile di Posizione organizzativa dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi del decreto sindacale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

E

\_\_\_\_\_ (in seguito denominata "Tesoriere"), capitale sociale Euro \_\_\_\_\_ = interamente versato, codice fiscale e partita IVA n. \_\_\_\_\_, rappresentato dal Signor \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_, del/la \_\_\_\_\_ medesimo/a, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data \_\_\_\_\_;

### P R E M E S S O

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dichiarata immediatamente eseguibile, l'Ente ha approvato lo schema di convenzione per l'esperimento di gara relativa al servizio di Tesoreria per il periodo 01.07.2014 – 31.12.2019;
- che con Determinazione del Responsabile dell'Area Econ.Finanziaria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a seguito di esperimento di gara, si è stabilito di affidare il servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, **per il periodo dal 01.07.2014 al 31.12.2019;**
- che la Banca si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo sopra richiamato;
- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A, annessa alla legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;
- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

*tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:*

### **Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. █ in data █/█/2014, ed alla determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria n. █ in data █/█/2014, esecutive ai sensi di legge, il **Comune di Soave** (di seguito denominato "Ente") affida a █  
(di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

### **Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

- 2.1. Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di **5 (cinque)** anni a decorrere dal 01.07.2014 e fino al 31.12.2019. Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un periodo di anni 5 (cinque) qualora ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La richiesta di rinnovo dovrà essere presentata dal Tesoriere almeno tre mesi prima della scadenza contrattuale.
- 2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
- 2.3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

### **Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

- 3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.
- 3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica o integrazione normativa successiva nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta economica e nel regolamento comunale di contabilità.
- 3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
- 3.4. Rientrano nell'ambito della presente convenzione la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente.
- 3.5. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nel presente capitolato e non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

### **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 4.1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, entro la data di inizio del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari con almeno un operatore, dedicato al servizio di tesoreria, sempre disponibile e con accesso prioritario per i servizi finanziari del comune.
- 4.2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
- 4.3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con eventuale collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. In particolare il tesoriere

si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente:

- attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale;
- sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;
- gestire il servizio in circolarità tra tutte le filiali dell'istituto fornire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line su n. 2 postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria;
- installare, su richiesta dell'Ente, n. 1 apparecchio per il sistema di pagamento mediante POS o pagobancomat.

**4.4.** Il Tesoriere si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

**4.5.** Ogni spesa derivante da quanto sopra 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.

#### **Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA**

**5.1.** Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può altresì estendersi, a richiesta, ad istituzioni ed enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

#### **Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

**6.1.** 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.

**6.2.** E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 7 - RISCOSSIONI**

**7.1.** Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

**7.2.** L'ordinativo di incasso deve contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, dal decreto MEF del 18.12.2005 e s.m.i. e dalle norme vigenti, ed in particolare:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e 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 n. 720/1984;
- g) l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi) distintamente per residui o competenza;
- h) la codifica di bilancio;
- i) la voce economica e il codice SIOPE;
- j) il numero progressivo;
- k) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

- 7.3.** Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Qualora il Tesoriere si sia impegnato, in sede di offerta, ad effettuare il servizio in circolarità, tutte le filiali dell'Istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.
- 7.4.** 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, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.
- 7.5.** 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, secondo la loro rispettiva natura.
- 7.6.** Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere dietro richiesta dell'Ente da effettuarsi mediante semplice comunicazione scritta 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 il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
- 7.7.** 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.
- 7.8.** Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, 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.
- 7.9.** 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.
- 7.10.** Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., 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
  - mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
  - con possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
  - mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.
- Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie, senza addebito di commissioni a carico del versante.
- 7.11.** Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di trasporto scolastico, servizio di illuminazione votiva, utilizzo sale civiche, utilizzo impianti sportivi, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.
- 7.12.** Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite conto corrente postale o sistema bancario (a titolo esemplificativo IMU, ICI, Tassa Smaltimento Rifiuti, TIA, COSAP, ecc.), verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.
- 7.13.** Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.
- 7.14.** A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

## **Art. 8 - PAGAMENTI**

- 8.1.** 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 e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.
- 8.2.** 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) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
  - d) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza, rate mutui, rate assicurative ed altro dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.
- Il Tesoriere, prima di effettuare il pagamento, deve trasmettere all'Ente la relativa documentazione. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il scarico 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.
- 8.3.** I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 8.4.** Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive 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. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 8.5.** I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, dal decreto MEF del 18.12.2005 e s.m.i. e dalle norme vigenti, ed in particolare:
- a) la denominazione dell'Ente;
  - b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - c) la data di emissione;
  - d) l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese derivanti da servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento in termine di competenza che di residui;
  - e) 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;
  - f) l'ammontare della somma lorda, in cifre e lettere, e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
  - j) la codifica di bilancio;
  - k) la voce economica e il codice SIOPE;
  - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - m) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, fatte salve eventuali correzioni controfirmate dalla persona autorizzata.

**Art. 9 - MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

- 9.1.** L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:
- a) rimessa diretta;
  - b) accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore senza spese;
  - 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, senza spese.
- 9.2.** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. I mandati sono pagati di norma presso lo sportello di tesoreria e, qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, presso tutte le proprie filiali, contro il ritiro di regolare quietanza e senza addebito di spese e commissioni a carico del beneficiario.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziata dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
- 9.5.** 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*".
- 9.6.** Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della Legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
- 9.7.** 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 accreditamento 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.
- 9.8.** Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percepiente o con altra documentazione equipollente.
- 9.9.** Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 9.10.** Il Tesoriere provvederà, su disposizione dell'Ente, a commutare in assegni circolari o assegni quietanza non trasferibile i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre.
- 9.11.** In caso di mandati di pagamento estinti a mezzo bonifico bancario, le valute di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono così determinati:
- massimo di 2 giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'Ente per bonifici su filiali del tesoriere;
  - massimo di 5 giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'Ente per bonifici su altri istituti di credito.
- 9.12.** Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

- a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:
- Per importi fino a € 1.000,00 commissioni ..... € ,
  - Per importi da € 1.000,01 a € 5.000,00 commissioni ... € ,
  - Per importi oltre € 5.000,00 commissioni ..... € ,
- b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:
- Per importi fino a € 1.000,00 commissioni ..... € ,
  - Per importi da € 1.000,01 a € 5.000,00 commissioni ... € ,
  - Per importi oltre € 5.000,00 commissioni ..... € ,

**9.13.** Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

**9.14.** Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a favore di:

- a) enti pubblici come individuati nell'elenco 1 allegato alla Legge n. 311/2004;
- b) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- c) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo.

**9.15.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamenti delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (su disposizione dell'Ente per il mese di dicembre la scadenza potrà essere anticipata).

**9.16.** 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 27 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.

**9.17.** Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente gli accantonamenti necessari.

**9.18.** I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

**9.19.** I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

**9.20.** Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e sull'imposta di bollo.

#### **Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.**

**10.1.** Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente. L'Ente si riserva di inviare le distinte con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

**10.2.** 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:

- a) giornale di cassa;
- b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- c) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- d) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;



- e) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- f) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- g) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- h) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
- i) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- j) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

**10.3.** L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'atto dell'assunzione del servizio:
  - a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche;
- all'inizio dell'esercizio:
  - b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;
- 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.

### **Art. 11 - FIRME AUTORIZZATE**

**11.1.** L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali 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. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**11.2.** 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.

### **Art. 12 – CONDIZIONI DI CONTO CORRENTE BANCARIO**

**12.1.** Le somme non soggette, ai sensi di legge, alla tesoreria unica sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere denominato "conto di tesoreria". Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

**12.2.** Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

**12.3.** L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del D.Lgs. n. 267/2000.

**12.4.** Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

**12.5.** Fatto salvo quanto diversamente indicato nella presente convenzione, le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

- a) accrediti:
  - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
  - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
- b) addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di cinque giorni lavorativi;
- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

**12.6.** Qualora, nel corso della vigenza della convenzione, vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento degli artt. 7, 8 e 9 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.

### **Art. 13 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

**13.1.** 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.

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

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

**13.3.** L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

### **Art. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

**14.1.** Il tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata.

**14.2.** L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

**14.3.** Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

**14.4.** In caso di cessione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare 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. Ogni operazione deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dalle norme vigenti.

**14.5.** Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria. Tale possibilità

assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

- 15.1.** L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
- 15.2.** 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.
- 15.3.** 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 ricostituite in contabilità speciale.
- 15.4.** Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.
- 15.5.** L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **Art. 16 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

- 16.1.** Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
- 16.2.** 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.
- 16.3.** Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
- 16.4.** Il Tesoriere avrà diritto a disincaricarsi 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.

#### **Art. 17 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

**17.1.** Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'articolo 15.

#### **Art. 18 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

**18.1.** 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.

**18.2.** Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

#### **Art. 19 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

**19.1.** 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. 267/2000 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.

**19.2.** Gli incaricati delle funzioni 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

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

#### **Art. 20 - QUADRO DI RACCORDO**

**20.1.** L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

#### **Art. 21 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

- 21.1.** Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di due mesi 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.
- 21.2.** 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.

#### **Art. 22 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA**

- 22.1.** Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della Legge 5 agosto 1978, n. 468, modificato con Legge 23 agosto 1988, n. 362 e dai relativi decreti attuativi.

#### **Art. 23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

- 23.1.** 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.
- 23.2.** 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.

#### **Art. 24 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 24.1.** Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente.
- 24.2.** Le spese vive (postali, di bollo, telegrafiche, ecc.) per la gestione del servizio di tesoreria sono a carico di \_\_\_\_\_, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara. In ogni caso il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto mensile delle spese sostenute, da presentare all'Ente per l'eventuale rimborso.
- 24.3.** Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 25 - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE PER FINALITÀ ISTITUZIONALI**

- 25.1.** Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di € \_\_\_\_\_, = offerto in sede di gara.
- 25.2.** Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il \_\_\_\_\_, senza necessità di una specifica richiesta dell'ente

#### **Art. 26 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI**

- 26.1.** Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:
- \_\_\_\_\_ ;
  - \_\_\_\_\_ ;
  - \_\_\_\_\_ ;

#### **Art. 27 - RESPONSABILITÀ**

- 27.1.** Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.
- 27.2.** Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 28 - PENALE**

**28.1.** 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 corrispondente al risarcimento di tutti i danni subiti dall'ente.

#### **Art. 29 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE**

- 29.1.** 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.
- 29.2.** 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.
- 29.3.** 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.
- 29.4.** 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.
- 29.5.** 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.

#### **Art. 30 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

- 30.1.** E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. E' fatto salvo quanto previsto dall'articolo 116 del d.Lgs. n. 163/2006.
- 30.2.** E' fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

#### **Art. 31 - IMPOSTA DI BOLLO**

- 31.1.** 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.

#### **Art. 32 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- 32.1.** Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
- 32.2.** Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

#### **Art. 33 - TRATTAMENTO DEI DATI**

- 33.1.** Le parti si impegnano, 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.
- 33.2.** A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.
- 33.3.** A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente Convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.

**33.4.** Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge 26 aprile 1990, n. 86 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

**Art. 34 - CONTROVERSIE**

**34.1.** 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 devoluta alla competente autorità giudiziaria.

**Art. 35 - RINVIO**

**35.1.** 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";
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed al D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- al regolamento comunale di contabilità;
- al D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28 settembre 1998, n. 337", in quanto applicabile.

**Art. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI**

**36.1.** 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 Soave**  
Codice fiscale n. 8 3 0 0 0 7 0 2 3 1 – Partita I.V.A. n. 0 0 6 4 6 0 3 0 2 3 9  
presso la propria Residenza Municipale in Soave, Via Giulio Camuzzoni, n. 8 – 37038 Soave;
- il **Tesoriere** \_\_\_\_\_  
Codice fiscale n. \_\_\_\_\_ – Partita I.V.A. n. \_\_\_\_\_  
presso la sede di: \_\_\_\_\_;

**Letto, confermato e sottoscritto**

- per il **Comune di Soave** il \_\_\_\_\_
- per il **Tesoriere** il \_\_\_\_\_