

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N. 48 DELL'11.10.2016**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE PER IL COMUNE DI TORRE LE  
NOCELLE(AV) PER IL PERIODO  
(QUINQUIENNIO 2017 – 2021)**

**ART. 1**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il Comune di Torre le Nocelle (di seguito denominato "Ente") affida a ..... (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale che viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune, nonché alle condizioni stabilite dalla presente convenzione.
- 2) Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

**ART. 2**

**OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

- 1) Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 17.
- 2) L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva 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.
- 3) E' oggetto di eventuale, apposita convenzione, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 77/95 e ss., la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate e dei contributi, che può essere dall'Ente affidata sia al Concessionario del servizio di riscossione che al Tesoriere, in ogni caso tutte le riscossioni, anche quelle effettuate per tramite del Concessionario, di riscuotitori speciali, di Agenzie bancarie, a mezzo c.c. postali o per mezzo di altri incaricati saranno comunque versati presso il Tesoriere.
- 4) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.
- 5) Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, 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.

**ART. 3**

**DURATA DELLA CONVENZIONE**

- 1) La presente convenzione avrà la durata di cinque anni, dal ..... al ..... e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ne ricorrano le condizioni di legge, come dispone l'art. 210 del D. Lgs. 267/00, agli stessi patti e condizioni.
- 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 quant'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.

3) E' consentita la proroga tecnica del servizio alle medesime condizioni della presente convenzione nella ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento della nuova procedura di affidamento del servizio. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

#### **ART. 4**

##### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1) Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro due mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio comunale ovvero entro 10 Km dalla sede del Comune stesso, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello 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 dall' Istituto 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.

#### **ART. 5**

##### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

1) L'esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, tenendo in ogni caso conto del nuovo regime relativo alla contabilità armonizzata di cui decreto legislativo 118/2011 come modificato dal più recente decreto legislativo 126/2014.

#### **ART. 6**

##### **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 o altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2) Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 come modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014. Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui all'art. 180 -comma 3- lett. d) del D. Lgs. 267/2000 relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.



3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione delle Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

4) Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, ivi comprese quelle derivanti dalle accensioni di prestiti, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

5) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

7) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

## **ART. 7 PAGAMENTI**

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso d'assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al medesimo Regolamento. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2) L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3) I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 come modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D. Lgs. n. 126 del 2014. Qualora, sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

4) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni imputandoli contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.

6) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco de residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti



dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

7) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli, si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

8) Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge, qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

9) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente, comunque, con il numero degli ordinativi trasmessi, il termine di cui sopra deve essere tassativamente rispettato nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso. In 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 terzo giorno bancario precedentemente alla scadenza. Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di Tesoreria entro il terzo giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza.

10) Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate dalle stesse persone di cui al comma 1.

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

12) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

13) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del beneficiario, (secondo l'esito della gara). Pertanto, se dovesse ricorrere la circostanza (secondo l'esito della gara) il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Non sono soggette, in ogni caso, a spese e/o tasse gli accrediti di qualsiasi emolumento corrisposto al personale dipendente anche presso altri Istituti di Credito.

Non sono soggette, altresì, in ogni caso a spese i bonifici effettuati a favore di beneficiari aventi il c/c presso lo stesso istituto aggiudicatario del servizio di tesoreria.

14) Con riguardo a i pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 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 per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

15) Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese o nella giornata immediatamente antecedente, laddove lo stesso coincida con la giornata di sabato (chiusura delle banche) o con festività comunque ufficialmente riconosciute e debitamente riportate come tali sul calendario, o con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.



## **ART.8**

### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

- 1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere accompagnati da una distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa di quelli precedentemente consegnati.
- 2) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:  
Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;  
L'elenco dei residui attivi e passivi presunti così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
- 3) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:  
Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;  
Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;  
La delibera di autorizzazione per utilizzo di somme a specifica destinazione.
- 4) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio e qualsiasi altro atto o documento indicato dal D. Lgs. n.267/2000 e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. n.118/2011.

## **ART. 9**

### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

- 1) Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 15, 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 alle Autorità competenti.

## **ART. 10**

### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- 1) L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del T.U.E.L. 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 di tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 T.U.E.L. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente, il cui incarico sia eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

## **ART. 11**

### **ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

- 1) A norma dell'art. 222 del D. Lgs. n.267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, accorda anticipazioni di tesoreria. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente

necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.

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

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. 7, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

4) In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5) Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 244 del D. Lgs. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART. 12**

##### **GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### **ART. 13**

##### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

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.9 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

2) L'ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino alla emanazione del decreto di cui all'art. 246 e ss. Del D. Lgs. 267/00.

#### **ART. 14**

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

1) A norma dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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

3) A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.



4) In caso di pignoramenti presso il terzo Tesoriere, quest'ultimo si impegna a fornire all'Ente tutte le informazioni e la documentazione relativa alle eventuali procedure in essere, ivi incluse le dichiarazioni effettuate ai sensi dell'art. 547 c.p.c. ed eventuali ordinanze di assegnazione di somme del Giudice dell'esecuzione presso il Tesoriere.

#### **ART. 15**

##### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura \_\_\_\_\_ la cui liquidazione ha luogo con cadenza \_\_\_\_\_.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, 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 al precedente art. 7, comma 6.

2) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3) Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura \_\_\_\_\_ la cui liquidazione ha luogo con cadenza \_\_\_\_\_. Il Tesoriere procede di iniziativa all'accredito, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 7, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4) - per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Provinciale dello Stato, quali ad esempio lasciti -donazioni - somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari, le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo.

#### **ART. 16**

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

1) Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "conto del tesoriere" redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, corredato dalla documentazione di cui al comma 2 dell'art. 226 del d.lgs. 267/2000.

2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto del bilancio e/o eventuali rilievi mossi dalla Corte di conti in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione ,in via telematica,del conto di bilancio alla Corte dei conti.

#### **ART. 17**

##### **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.

3) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

4) Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

#### **ART. 18**

##### **COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

- 1) Per il servizio di cui alla presente convenzione il Tesoriere percepirà il seguente compenso annuo: \_\_\_\_\_ oltre IVA come per legge.
- 2) Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per pagamenti a mezzo bollettini postali e delle spese di bonifico bancario, previa segnalazione dell'Ente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 6.

#### **ART. 19**

##### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E RESPONSABILITA'**

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
- 2) 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.
- 3) Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 20**

##### **GARANZIA**

- 1) Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria di €. ...., 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.

#### **Art. 21**

##### **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.



#### **Art. 22**

#### **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 14 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.

#### **ART. 23**

#### **DIVIETO DI CESSIONE E 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.

#### **ART. 24**

#### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

- 1) Il Comune ed il Tesoriere assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i., scaturenti dalla presente convenzione.
- 2) Ai fini di quanto previsto al punto precedente il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente \_\_\_\_\_

#### **Art. 25**

#### **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.

#### **Art. 26**

#### **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.

#### **Art. 27**

#### **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. 13 del 30.01.2014, 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.

Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al tesoriere 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.

#### **Art. 28**

##### **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 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.

#### **ART. 29**

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

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

#### **ART. 30**

##### **IMPOSTA DI BOLLO**

1) L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.



**Art. 31**  
**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 .....

**ART. 32**  
**RINVIO**

1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio, alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.  
2) Nel periodo di vigenza della convenzione, le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

**ART. 33**  
**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 indicate nelle premesse della presente convenzione.