

# COMUNE DI SCORDIA

## (Città Metropolitana di Catania)

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER ANNI DUE - PERIODO LUGLIO 2017- GIUGNO 2019

#### TRA

Il Comune di Scordia (CT) in seguito denominato "Ente" – codice fiscale n. 00547690875 rappresentato dal Rag. \_\_\_\_\_, nella qualità di rappresentante legale del Comune di Scordia in forza della delibera del Sindaco n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con la quale viene nominato Responsabile di P.O. Area 2, Settore Finanziario, esecutiva ai sensi di legge

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Scordia (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a ..... (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

#### E

la Banca \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ codice fiscale n° \_\_\_\_\_ - (in seguito denominata Banca o Tesoriere) rappresentata dal \_\_\_\_\_, nella sua qualità di delegato, giusta delega del Consiglio di Amministrazione in data \_\_\_\_\_

premessi

Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica tradizionale di cui alla legge 720/1984 (circ. MEF 24/03/2012 -Attuazione dell'art. 35, commi 8 – 13, del DL 1/2012 - e successive modifiche ed integrazioni).

- Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sulla contabilità speciale infruttifera e fruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da

interventi finanziari dello Stato; sulla seconda affluiscono le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.

**si conviene e si stipula quanto segue**

**ART. 1 - Oggetto e limiti della convenzione**

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.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. n° 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n° 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.
3. L'esazione 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.
4. 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.

**ART. 2 Organizzazione del servizio**

1. 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.
2. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con 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. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* su n. 3 (tre) postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

3. Il servizio di tesoreria deve essere svolto in circolarità fra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria
4. Il tesoriere si impegna:
  - a gestire il servizio con le modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente.
  - a sviluppare, altresì, 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 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.
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. 3 - Esercizio Finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuare non oltre i primi 15 (quindici) giorni dell'anno successivo.

#### **ART. 4 - 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 da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - codici SIOPE;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario ed indicanti la causale del versamento, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.
  4. Il Tesoriere accetta, con ordine provvisorio di incasso, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n° \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere provvede, in base alla causale del versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.
  5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, 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 è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione

di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti anche a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, salvo buon fine. E' obbligato, invece, ad accettare assegni circolari intestati al Tesoriere.

#### **ART. 5 - 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 di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché di codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma dovuta – in cifre e in lettere –;
  - la causale del pagamento e gli estremi dell'atto in forza del quale è dovuto il pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - il CIG e CUP di riferimento ove richiesti;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - modalità di pagamento contenente l'eventuale indicazione della modalità agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - codici SIOPE;
  - le indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito, ad eccezione dei pagamenti obbligatori dovuti a seguito di rilascio di "delega" (mutui);
  - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**ART. 6 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento, termini e condizioni economiche**

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

- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario
2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.
  3. 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 evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
  4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, tre 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 \_\_\_\_\_".
  5. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
  6. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. IN caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale



12. 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.
13. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo.
14. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
16. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria l'acquisizione di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n° \_\_\_\_\_ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

**ART. 7 - Trasmissione ordinativi di incasso, mandati di pagamento e altri documenti contabili**

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta con sistemi informatici, o in doppia copia cartacea firmata dai soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una vistata dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:
  - 1) giornale di cassa;

- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
  - 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
  - 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
  - 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
  - 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
  - 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
  - 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
  - 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
- all'inizio dell'esercizio:
    - a. la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
    - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento.
  - nel corso dell'esercizio:
    - c. le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva;
    - d. le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

#### **ART. 8 - Firme autorizzate**

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.

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. 9 - Conto di Tesoreria e utilizzo di somme fuori del circuito della Tesoreria unica**

1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".
2. 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 corrispondente all'Euribor \_\_\_\_\_.

#### **ART. 10 - Verifiche e ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma alla fine dell'anno che precede il nuovo esercizio finanziario, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – potrà concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei

tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12. Dovranno emergere le valute delle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nelle giornate e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'uso a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento dei mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere ad usufruire dell'anticipazione richiesta ed attivata.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi prima dell'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di

spese correnti, e 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, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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, del d.lgs. n. 267/00.
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 ricostituire in contabilità speciale.

**ART. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
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 delibera 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, dagli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**ART. 14 - Incombenze e obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - a) il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
  - b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
  - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - e) i verbali di verifica di cassa;
  - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. 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) 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. 15 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere entro il 31 gennaio di ciascun anno rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

**ART. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

**ART. 17 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.Lgs. n° 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati 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 o altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
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. 18 - Quadri di raccordo**

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previa 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. 19 - Corrispettivo e spese di gestione**

1. **Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di € \_\_\_\_\_.**
2. Spetta al Tesoriere il rimborso annuo delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, emette i relativi mandati.
3. In nessun caso il Tesoriere può pretendere compensi per eventuali perdite di valori e per tutte quelle cause non espressamente previste nella presente convenzione.

**ART. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria, responsabilità e penali**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, risponde con tutte le attività e con il proprio patrimonio.
2. Fatto salvo quanto previsto 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 sanzione da € 200,00 ad € 600,00 a violazione oltre al risarcimento dei danni, su contestazione scritta del Comune a cui il Tesoriere potrà far pervenire proprie controdeduzioni.

**ART. 21 - Sponsorizzazioni di iniziative dell'Ente**

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a sponsorizzare le seguenti iniziative, progetti ed attività dell'Ente:
  - attività nel settore sociale.
2. L'Ente, in occasione delle iniziative ed attività indicate al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni ed ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.
3. Le specifiche modalità di sponsorizzazione, i termini e le condizioni saranno concordate tra l'Ente ed il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo verranno stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative da sponsorizzare indicate al comma 1.
4. Per la sponsorizzazione delle iniziative il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un corrispettivo annuo di € \_\_\_\_\_, offerto in sede di gara.
5. Il corrispettivo sarà versato all'Ente annualmente entro il 31 ottobre dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato all'IVA nella misura di legge.

**ART. 22 - Espletamento di servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

---

---

---

**ART. 23 - Imposta di bollo**

2. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare 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. 24 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di anni due (due) a decorrere dalla sottoscrizione del contratto e potrà essere prorogata per il tempo strettamente utile alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente. In tale ipotesi il contraente è tenuto alla esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti o condizioni di cui alla presente convenzione.
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. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

**ART. 25 - Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 (trenta) 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. 26 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n° \_\_\_\_\_

**ART. 27 – Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Ai sensi dell'art. 26 del d. Lgs. 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. 28 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D. P. R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 Giugno 1962, n° 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si applicherà quanto previsto dall'art. 10 del D.L. 90/2014 come convertito con legge n° 114/2014

**ART. 25 - Rinvio**

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

**ART. 26 - Domicilio delle parti**

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