

# COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

Provincia di Savona

Sede: Piazza Italia – 17052 BORGHETTO SANTO SPIRITO

Tel. 0182/970000-228 – fax 0182/950695

[www.borghettosantospirito.gov.it](http://www.borghettosantospirito.gov.it) – e-mail: [ragioneria@comune.borghettosantospirito.sv.it](mailto:ragioneria@comune.borghettosantospirito.sv.it)

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Convenzione tra il Comune di Borghetto Santo Spirito e \_\_\_\_\_ per  
l'affidamento del servizio di Tesoreria.

### REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila\_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Borghetto Santo Spirito,  
nell'Ufficio del Segretario Comunale del Palazzo Comunale, sito in Piazza Italia 1

### INNANZI A ME

Sono comparsi

PER UNA PARTE – il Comune di Borghetto Santo Spirito (in seguito denominato “Ente”) con sede in Borghetto Santo Spirito Piazza Italia 1 Codice Fiscale 00229160098, rappresentato da Cristina RIOLFO, nata ad Albenga il 06.09.1966, domiciliata per la sua carica presso la sede municipale, la quale interviene in questo atto, in rappresentanza e per conto del Comune di Borghetto Santo Spirito – Partita IVA 00229160098, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario – incaricata di provvedere, ai sensi dell'art. 107 comma 3 e art. 109 comma 2 del D. Lgs. 267/2000, alla stipulazione del contratto relativo all'incarico per la gestione del Servizio di Tesoreria;

E PER L'ALTRA PARTE – la BANCA \_\_\_\_\_ (indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere" \_\_\_\_\_ rappresentato/a da \_\_\_\_\_ nella \_\_\_\_\_ qualità di \_\_\_\_\_

Quali signori comparenti, della cui identità personale io \_\_\_\_\_, segretario comunale sono certo, rinunciando con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni;

**premettono**

- che l'Ente contraente, in base all'art. 77 quater del D. L. 112/2008, convertito con modificazioni, nella legge 133/2008 e in ottemperanza a quanto stabilito dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26.11.2008, dal 1 gennaio 2009 era sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista", secondo le cui disposizioni:

1. le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia in contabilità speciale infruttifera accesa a norme dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto fruttifero di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

2. il Tesoriere, avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di pagamento disposte dall'Ente medesimo utilizzando prioritariamente le disponibilità presenti sul conto di tesoreria;

- che, peraltro, l'art. 35, comma 8, D. L. 24/01/2012, n. 1, convertito con Legge n. 27 del 24/03/2012, a decorrere dalla entrata in vigore dello stesso, ha disposto la sospensione del regime di "tesoreria mista" previsto dall'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 1997, fino al 31/12/2014 con la conseguenza che, nello stesso periodo, agli enti e organismi pubblici soggetti a tale regime si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla sospensione le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;

- l'art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, ha prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31 dicembre 2017 e l'art. 1 comma 877 della legge di bilancio 2018 ha ulteriormente prorogato il termine al 31 dicembre 2021.

in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutive ai sensi di legge

**si conviene e si stipula quanto segue**

**Articolo 1) - Affidamento del Servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, che accetta di svolgerlo presso le proprie sedi, nel rispetto degli orari stabiliti per la filiale e/o Agenzia, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali.
2. Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.
3. Il servizio di tesoreria, per tutta la durata della presente convenzione, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
5. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2018 con quella iniziale al 1/1/2019. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'amministrazione.
6. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informatici per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della legge 27/12/2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.) e dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+.

## **Articolo 2) - Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate 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 art. 19.
2. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, ivi comprese le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della legge n. 202-1991 - devono essere tenute in deposito presso l'Istituto Tesoriere (comma 34, art. 31 L.448/98).
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
5. Il Tesoriere si impegna sin da ora a riscuotere, senza commissioni di incasso e senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente e dei soggetti concessionari, i tributi e le entrate patrimoniali affidate in concessione a società per la gestione e la riscossione. Identiche condizioni saranno assicurate anche per eventuali ulteriori entrate dell'Ente e qualunque sia la formula gestionale di riscossione prescelta.
6. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre in cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
7. Il Tesoriere si impegna a garantire la disponibilità di tutti gli strumenti, anche informatici, necessari per consentire all'Ente di dare attuazione agli adempimenti normativamente previsti. Nell'eventualità che il Tesoriere richieda dati del sistema informatico comunale, il tracciato dei dati stessi verrà concordato con il C.E.D. dell'Ente e le eventuali spese necessarie per adeguare allo scopo i programmi informatici dell'Ente saranno a carico del Tesoriere.
8. Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, secondo le condizioni ed i compensi che saranno di volta in volta concordati.

9. Presso il Tesoriere sono aperti anche appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

### **Articolo 3) - Organizzazione del servizio**

1. Il Tesoriere si impegna a garantire il servizio di tesoreria comunale per tutta la durata della convenzione, con personale in possesso di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico, per l'effettuazione delle operazioni di tesoreria non gestibili da back office e per i pagamenti in contanti. Il servizio può essere dislocato in altro comune nel raggio di 10 km ad insindacabile giudizio del Tesoriere previa comunicazione all'Ente.

2. Il Tesoriere si obbliga, a proprie spese, a rendere operativo il collegamento telematico con l'Ente, finalizzato alla gestione informatizzata del servizio di tesoreria (art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.) ed idoneo alla procedura informatica in uso presso l'Ente.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione da subito e gratuitamente il servizio home banking con possibilità di inquiry online da un massimo di 5 (cinque) postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei dati e/o documenti contabili.

4. Qualora il Comune deliberi, ai sensi dell'art. 59 del D.lgs. 446/97, di riscuotere le entrate tributarie direttamente anziché tramite il concessionario, il Tesoriere, previo accordo tra le parti, si impegna a riscuotere direttamente i versamenti sia in autotassazione che a seguito di accertamenti o liquidazioni, senza alcun onere di gestione a carico del Comune e con la commissione nella misura formulata in sede di presentazione dell'offerta per ogni bollettino a carico dei contribuenti.

### **Articolo 4) - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Articolo 5) - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli informatici, 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 impedimento,

da persona abilitata a sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero importo.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di quanto detto, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o impedimento dei titolari.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- indicazione del titolo e della tipologia;
- indicazione della gestione distintamEnte per residui o competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il codice gestionale relativo al Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE +, così come previsto dall'art. 1. comma 533 della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE +;
- i codici della transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118 del 23.06.2011 (non gestiti dal Tesoriere ai sensi dell'art. 215 D. Lgs. 267/2000)
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- ogni altra indicazione prevista dalla legge.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione carta/e contabile/i n°.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere, ricevuti gli ordini di riscossione, aggiorna il giornale di cassa entro due (2) giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli 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 comma 5, i corrispondenti ordinativi di copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui viene 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. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.
8. Qualora per necessità di gestione, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, il Tesoriere dovrà farsi carico dell'attivazione provvedendo all'intestazione all'Ente – servizio di tesoreria con firma
9. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrEnte bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente.
11. il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di somme con vincoli di destinazione derivanti da leggi, trasferimenti o prestiti di cui all'art. 180 comma 3 lett.d) del D. Lgs. 267/2000;
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi

#### **Articolo 6) - Riscossione tramite P.O.S.**

1. Il Tesoriere si impegna, qualora richiesto dall'Ente, a dotare gli uffici comunali di n. 3 (tre) apparecchiature P.O.S. per consentire pagamenti al Comune attraverso l'uso di carte "Pagobancomat" o altri strumenti di agevolazione per i pagamenti degli utenti (carte di credito sui circuiti Visa, Mastercard, Maestro, ecc.)
2. Il Tesoriere presenterà all'Ente i provvisori di entrata relativi ai pagamenti effettuati tramite P.O.S. entro il 2° giorno lavorativo dalle operazioni.
3. La fornitura, l'installazione, la gestione e la manutenzione nonché l'utilizzo delle apparecchiature non dovranno comportare alcun costo o commissione né per il comune né per i versanti, ad esclusione di eventuali commissioni richieste in sede di convenzionamento con le compagnie emittenti le carte di debito e di credito.
4. Le apparecchiature P.O.S. di cui al presente articolo dovranno essere operative entro 2 (due) mesi dalla richiesta di fornitura da parte dell'Ente.

#### **Articolo 7) - Pagamenti.**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato.
2. L'Ente, attivata la procedura per l'apposizione della firma digitale dei documenti, in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza, s'impegna altresì a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 ed in particolare:
  - la denominazione dell'Ente;



- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'indicazione della gestione distintamente per residui o competenza;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il codice gestionale relativo al Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE +, così come previsto dall'art. 1. comma 533 della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE +;
- il Codice Unico del Progetto (CUP) e/o il Codice Identificativo della Gara (CIG) (codici di transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011) ovvero il motivo dell'esclusione prevista dalla normativa vigente;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo di 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione sulla distinta di trasmissione: "pagamenti disposti nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamenti disposti ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs.18/8/2000 n. 267" in vigenza di gestione provvisoria,
- ogni altra indicazione prevista dalla legge.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "regolarizzazione carta/e contabile/i n° .....", rilevato dai dati comunicati al Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e delle sue variazioni resi esecutivi nelle forme di legge. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la relativa quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui sono pagati entro l'importo dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma, come da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. I pagamenti effettuati a valere su disponibilità proveniente da incassi di somme vincolate di cui all'art. 5 comma 12;
11. 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sulla distinta di trasmissione del relativo mandato.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "precompilato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

13. I mandati sono pagati, di norma, il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il \_\_\_\_\_ giorno bancabile precedente alla scadenza.

14. Nei casi di urgenza, e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato in medesimo giorno di ricezione dello stesso.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

16. 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.

17. 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 oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

18. Eventuali commissioni, nella misura di \_\_\_\_\_ inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del **tesoriere /comune** come indicato in sede di offerta.

19. i pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su altri conti correnti aperti presso istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni verranno applicate ai compensi corrisposti agli amministratori e consiglieri comunali.

20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale, da consegnare all'Ente, in allegato al proprio rendiconto. Il Tesoriere, inoltre, con la gestione informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede alla regolarizzazione degli stipendi, pagati in precedenza a seguito dell'invio del flusso telematico da parte dell'Ente 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.

22. 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, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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 all'Ente. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e sue modificazioni, 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 bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

24. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento non viene applicata alcuna commissione a carico dell'Ente sulle operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico bancario sui conti correnti bancari aperti presso l'istituto di credito del Tesoriere e delle sue filiali;

25. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, sono applicate le condizioni indicate in sede di offerta sulle operazioni di pagamento effettuate con le seguenti modalità:

- Pagamenti con bonifico sui conti correnti bancari aperti presso qualsiasi istituto di credito diverso rispetto alla tesoreria;
- Pagamenti tramite bonifico sui conti correnti postali e pagamenti tramite bollettini postali;
- Pagamenti tramite SDD SEPA;
- Pagamenti tramite MAV e RAV;
- Pagamenti tramite assegni circolari o bancari.

#### **Articolo 8) - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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

- 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. 15;
- In ultima istanza, il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

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

## **Articolo 9) - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente..
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati sia mediante firma digitale che con firma autografa,, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. 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'adempimento dei titolari.
3. 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.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi presunti all'1 gennaio aggregato per tipologia e programma.

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 delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli enti concessionari ed alle scadenze stabilite;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento,
- il rendiconto di gestione correlato dalla comunicazione dell'avvenuta esecutività.

## **Articolo 10) - 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, con cadenza giornaliera, copia del giornale di cassa, delle bollette di tesoreria o provvisori di incasso, dei provvisori di uscita e dell'estratto conto e a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con scadenze da concordare.

3. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure di interfaccia tali da garantire i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

### **Articolo 11) - Gestione informatizzata del servizio**

1. i servizi di tesoreria dovranno essere erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza a quanto previsto dalla seguente normativa di riferimento:

- art. 231 D. Lgs. n. 267/2000 così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della L. 311/2004;
- codice dell'amministrazione digitale approvato con D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- D.P.R. n. 445/2000(testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i.;
- Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- Art. 1 comma 533 della legge 11.12.2016 (legge di bilancio 2017) che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE +;
- Requisiti per l'accessibilità ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione (<http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-a/indice/cap4garantire-la-qualita-di-siti/requisiti-per-laccessibilita.aspx>)

E nel rispetto degli standard, delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc), 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 (v AGID – Agenzia per l'Italia Digitale). L'informatizzazione dovrà riguardare tutti i servizi di tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese. “pagamenti on line”, ecc) che potranno essere fruibili dall'Ente in due modalità:

- a) Utilizzo di una piattaforma web informatica messa a disposizione del Tesoriere (accessibile mediante un qualsiasi web browser, es. Internet Explorer, Safari, Opera, Firefox, ecc) che rispetti tutti i criteri di accessibilità dei siti web previsti dalla normativa vigente;
- b) Integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali finanziari utilizzati presso l'Ente e/o con i sistemi di gateway multi servizi per i pagamenti on line utilizzati dall'Ente stesso (se necessario anche mediante lo sviluppo di specifici web services o, più in generali, la realizzazione di specifiche soluzioni sistemistico-applicative); e dovrà essere tale da garantire – senza alcun

onere aggiuntivo (anche nell'eventualità che questi ultimi vengano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico e/o organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e i protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione tra Ente, tesoreria e soggetti terzi.

2. Tra i servizi di tesoreria da erogare nelle modalità suddette potranno rientrare anche i pagamenti “*on line*”, che dovranno essere accessibili da Internet in modalità web mediante l'utilizzo di un web browser (es. Internet Explorer, Chrome, Firefox, ecc.) ed essere erogati nel rispetto dei vincoli e delle specifiche tecniche definite dalla vigEnte normativa in materia, garantendo al tempo stesso i massimi livelli di compatibilità, integrazione e di interoperabilità con l'infrastruttura IT e di gestionali finanziari utilizzati presso l'Ente. Il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili informaticamente saranno specificate dall'Ente, senza alcun onere aggiuntivo;

3. I servizi informatici rivolti ai cittadini dovranno essere:

- a) integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente (mediante un'interfaccia web “accessibile” e “web responsive”, omogenea e coerente con quella del portale istituzionale);
- b) realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente, utilizzando i flussi e i protocolli informatici di cui al punto precedente;
- c) supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc).

4. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere dovranno:

- a. garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia e delle regole tecniche da essa definite, incluse quelle emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID – ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente;
- b. prevedere funzionalità di importazione/esportazione dati secondo i formati previsti dal CAD e dalla normativa di riferimento di cui al punto a) precedente;

5. Il Tesoriere dovrà garantire:

- la migrazione dati e qualsiasi altra attività (tecnico-informatica e non) dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione del servizio;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti;



6. Alla scadenza delle convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

7. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari, formativi) necessari al soddisfacimento di quanto previsto nel presente articolo, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

### **Articolo 12) - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'Organo di revisione contabile di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei componenti dell'organo, lo stesso può 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

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.

### **Articolo 13) - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, 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 di tre dodicesimi delle entrate (o diverso limite di legge) afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (denominato "c/anticipazioni") ed il suo utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a 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;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali;
- assenza di cause per l'applicazione di vincoli di cui al successivo art. 14, comma 1.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'utilizzo effettivo delle somme. Il Tesoriere addebita o accredita annualmente, o secondo la normativa tempo per tempo vigente, sul conto di tesoreria gli interessi ed accessori maturati nei periodi considerati, previa trasmissione all'Ente di apposito estratto conto scalare.

4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso \_\_\_\_\_, sulle somme che ritiene di utilizzare.

5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro 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 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

6. In caso di cessazione, 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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 può sospendere, sino 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 solo 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.

8. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

#### **Articolo 14) - Rilascio di garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, s'impegna a rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle vigenti norme, con/senza addebito di alcuna spesa a carico dell'Ente alle condizioni indicate in offerta. L'impegno riguarda anche l'immediato rilascio di eventuali fidejussioni in sostituzione di quelle emesse dal precedente Tesoriere.. 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. 13.
2. L'importo di eventuali commissioni e spese varie relative alle fideiussioni è quello formulato in sede di offerta.

#### **Articolo 15) - 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. 13, 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, comprese quelle rinvenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. 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. 267/2000.
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.

## **Articolo 16) - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, 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 individuate al comma 2 del suddetto articolo.
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. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
4. Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo PEC o telegramma, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.
5. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

## **Articolo 17) - Tasso creditore e debitore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente art.13, viene applicato un tasso di interesse pari al tasso di interesse nella misura di cui all'offerta economica presentata in sede di gara (all. A).
2. Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 5.
3. Resta inteso che 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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente è applicato un tasso di interesse nella misura di cui all'offerta economica presentata in sede di gara (all. A), con liquidazione trimestrale degli interessi con accredito, di

iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

### **Articolo 18) Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato 17 dal D. Lgs. n.118/2011, il "conto del Tesoriere" su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni programma di spesa, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. 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 n. 20 del 14 gennaio 1994.

### **Articolo 19) Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'Ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione 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. i depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

#### **Articolo 20) Compenso e rimborso spese di gestione – valore contrattuale**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo oneroso conformemente all'offerta presentata in sede di gara, sulla cui base il comune dovrà corrispondere al Tesoriere un compenso forfettario mensile pari ad euro \_\_\_\_\_ e comunque non superiore a 200;00 (duecento) euro mensili. In considerazione delle tipologie e rispettive quantità presunte delle varie operazioni che si prevede di eseguire tramite la Tesoreria in applicazione delle condizioni di cui alla citata offerta economica ed in base alla precedente esperienza, il corrispettivo per i servizi di Tesoreria da svolgere per questo Comune è stato presuntivamente determinato nella somma totale di euro 40.000,00 (euro quarantamila) per tutti i 5 anni di durata prevista.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, escludendo ogni e qualsiasi spesa e/o diritto per la tenuto del conto di Tesoreria salvo quanto disposto al comma 1 del presente articolo.
3. Il Tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e, di volta in volta, concordati. I compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

#### **Articolo 21) Servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere si impegna a garantire all'Ente la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario.

2. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'Ente per la migliore implementazione possibile del sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei gestori di pubblici servizi – pago PA, reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia digitale – AGID.
3. Il Tesoriere si impegna ad erogare a favore dell'Ente un contributo annuo di euro \_\_\_\_\_ (come indicato nell'offerta) a sostegno di iniziative di interesse collettivo, di carattere sportivo, educativo, culturale, ambientale.
4. Il Tesoriere potrà, inoltre, sponsorizzare anche singole iniziative del Comune, mediante contributi in denaro, prestazioni di servizi o beni o di quant'altro individuato in apposito accordo di collaborazione.

### **Articolo 22) Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi, ai sensi degli articoli 211 e 217 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è, inoltre, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

### **Articolo 23) Imposta di bollo**

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

### **Articolo 24) Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2023. Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
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 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.

**Articolo 25) Divieto di subappalto**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.

**Articolo 26) Spese della convenzione**

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.
2. Ai fini del computo dei diritti di segreteria, ai sensi dell'art. 40 della legge 8/6/1962 n. 604, si applicherà il diritto minimo di cui alla tabella D allegata alla predetta legge.
3. Agli effetti della registrazione, si chiede di avvalersi di quanto disposto dal combinato di cui agli artt. artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986, con l'imposta di registro applicata in misura fissa..

**Articolo 27) Tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla convenzione**

1. Per quanto possa essere utile nel presente atto, si richiamano le particolare disposizioni contenute nella legge n. 136 del 13 giugno 2010 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo all'art. 3.

**Articolo 28) Recesso anticipato**

1. L'Ente ha facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente, dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti dal bando di gara.
2. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per il danno. Del recesso anticipato l'Ente da



comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### **Articolo 29) Decadenza del Tesoriere**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso, commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento di danni subiti.

#### **Articolo 30) Informativa per il trattamento dei dati personali**

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sulla Tutela dei Dati Personali e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 sulla Tutela dei Dati Personali e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione delle presente convenzione.
4. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'ente i nominativi dei suoi dipendenti incaricati al trattamento dei dati stessi.

#### **Articolo 31) Rinvio**

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

#### **Articolo 32) Domicilio delle parti**

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

per l'Ente: Comune di Borghetto Santo Spirito, Piazza Italia – 17052 Borghetto Santo Spirito (SV)

per il Tesoriere \_\_\_\_\_

**Articolo 33) 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 Savona.

## **SOMMARIO**

Articolo 1) -Affidamento del Servizio.....	3
Articolo 2) -Oggetto e limiti della convenzione.....	4
Articolo 3) -Organizzazione del servizio.....	5
Articolo 4) -Esercizio finanziario.....	5
Articolo 5) -Riscossioni.....	5
Articolo 6) -Riscossione tramite P.O.S.....	8
Articolo 7) -Pagamenti.....	8
Articolo 8) -Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti.....	13
Articolo 9) -Trasmissione di atti e documenti.....	14
Articolo 10) -Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	14
Articolo 11) -Gestione informatizzata del servizio .....	15
Articolo 12) -Verifiche ed ispezioni.....	17
Articolo 13) -Anticipazioni di tesoreria.....	17
Articolo 14) -Rilascio di garanzia fideiussoria .....	19
Articolo 15) -Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	19
Articolo 16) -Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	20
Articolo 17) -Tasso creditore e debitore.....	20
Articolo 18) Resa del conto finanziario.....	21
Articolo 19) Amministrazione titoli e valori in deposito.....	21
Articolo 20) Compenso e rimborso spese di gestione – valore contrattuale.....	22
Articolo 21) Servizi aggiuntivi.....	22
Articolo 22) Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.....	23
Articolo 23) Imposta di bollo.....	23
Articolo 24) Durata della convenzione.....	23
Articolo 25) Divieto di subappalto.....	24
1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.....	24
Articolo 26) Spese della convenzione.....	24
Articolo 27) Tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla convenzione.....	24
Articolo 28) Recesso anticipato.....	24
Articolo 31) Rinvio.....	25

Articolo 29) - Decadenza del Tesoriere.....

Articolo 30) Informativa per il trattamento dei dati.....

Articolo 31) Rinvio

Articolo 32) Domicilio delle parti

Articolo 33) Controversie