

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA DEL COMUNE DI POZZOLENGO  
PERIODO 2016 – 2020**

**tra**

il **Comune di Pozzolengo** , in seguito denominato “Ente” rappresentato da  
\_\_\_\_\_ nella \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ in base al  
\_\_\_\_\_ ,

**e**

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ indicazione della banca contraente (e della sua sede)  
in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_

**premess**

- che l’Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 ed è pertanto al regime di “Tesoreria Unica Mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall’art. 77 quater della Legge 133/2008.
- che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria.  
Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- che sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs.n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell’Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”.

si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1  
Affidamento del servizio**

- 1) Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere sul territorio del Comune di POZZOLENGO, nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo previa comunicazione all’Ente con preavviso minimo di tre mesi.
- 2) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 27, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3) Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea. Tale sistema dovrà essere attivato entro massimo tre mesi dalla richiesta da parte del Comune. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio

possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e gli eventuali relativi costi saranno a carico del Tesoriere; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. A tal fine si precisa che:

- Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di POZZOLENGO e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune di POZZOLENGO; resta inteso che non sono previsti rimborsi di fatture o spese sostenute da soggetti terzi (software house) per le implementazioni telematiche sostenute dall'Ente.
- Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente entro massimo tre mesi dalla richiesta;
- In tal caso e comunque sino all'introduzione degli ordinativi di incasso e dei mandati elettronici, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati;
- In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
- Il Tesoriere provvederà ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali riscosse e ai mandati pagati, anche parzialmente;
- Il Tesoriere metterà a disposizione il servizio home banking con possibilità di inquiry on-line, da un numero massimo di 3 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati;
- Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di POZZOLENGO di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;
- Il Tesoriere dovrà rendere disponibili anche tramite il proprio sistema informativo a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante apposita pagina web in modalità protetta e con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni. Il collegamento a tale pagina web non deve necessitare di particolari tecnologie. La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del Tesoriere. Per tale forma di pagamento deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione.
- Il Tesoriere si impegna ad installare presso stabili indicati dall'Ente n. <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (almeno \_\_\_\_\_) postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

## **Art. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

- 1) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 20.

---

<sup>1</sup> Vedi modello di offerta.

- 2) Per quanto riguarda la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, si rimanda a quanto previsto all'art. 4.
- 3) L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

### **Art. 3** **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.

### **Art. 4** **Riscossioni**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Bilancio o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento;
- 2) Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 3 dell'art.180 del D.Lgs. n. 267/00 e precisamente:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione del debitore (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
  - c) la causale del versamento;
  - d) l'ammontare riscosso o da riscuotere (in cifre e lettere);
  - e) l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) la voce economica;
  - h) il codice SIOPE
  - i) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra residui e competenza;
  - j) l'esercizio finanziario;
  - k) la data di emissione
  - l) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - m) le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" in riferimento alla contabilità della Banca d'Italia;
  - n) l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per ..." nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;
  - o) altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente;
  - p) qualora il distinguo fra "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Con riferimento all'indicazione "entrate da vincolare per ..." se la stessa è mancante il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
- 3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
- 4) 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 emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

- 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 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 prelevamento 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 postagiro 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 a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
- 9) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, prereversali, ecc.). Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al servizio POS ed in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi si può procedere con semplice scambio di lettere. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza commissioni sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di €<sup>2</sup> \_\_\_\_\_.
- Per la riscossione mediante avvisi MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione forfetaria per singola operazione d'incasso pari ad €<sup>3</sup> \_\_\_\_\_. Per la riscossione attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a <sup>4</sup> \_\_\_\_\_%.
- 10) Relativamente alle riscossioni effettuate con RID, MAV e POS si specifica quanto segue:
- a) Addebito diretto in conto corrente (RID)
- Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.
- Gli incassi relativi ai RID riscossi saranno accreditati con un'unica registrazione, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.
- Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei RID riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.
- b) Servizio MAV
- Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà a produrre e spedire al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale.
- Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei MAV riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.
- c) Incassi con POS c/o gli uffici del comune
- Il Tesoriere dovrà provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.
- 11) Il Tesoriere si impegna, altresì, previo successivi accordi con l'ente, a rendere possibile l'utilizzo del servizio R.I.B.A. In tal caso, il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, produce e spedisce al domicilio degli utenti le RIBA, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagate presso tutto il sistema bancario e/o postale. Le RIBA potranno anche essere domiciliate presso il Tesoriere. Gli incassi sono accreditati con cadenza giornaliera sul

2 Vedi modello di offerta.

3 Vedi modello di offerta.

4 Vedi modello di offerta.

conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco delle RIBA riscosse (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

- 12) Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
- 13) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

## **Art. 5** **Gestione incassi I.C.I./I.M.U.**

- 1) Il Tesoriere si impegna a svolgere, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dell'Imposta comunale sugli immobili e dell'Imposta municipale propria alle condizioni previste dalla presente convenzione, dal regolamento I.C.I. dell'Ente nonché dalla vigente normativa in materia. Tale servizio sarà regolato con le seguenti modalità:
  - a) il servizio riguarda l'imposta versata a seguito di liquidazione e/o accertamento del Comune e a sentenze della giurisdizione tributaria;
  - b) il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi strumenti, al fine di garantire la massima informazione al contribuente;
  - c) i versamenti verranno effettuati dai contribuenti mediante l'utilizzo di appositi bollettini I.C.I./I.M.U., conformi al modello ministeriale;
  - d) il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini presentati dai contribuenti e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino ma avrà cura di verificare che l'importo da versare indicato dal contribuente sul bollettino sia identico in tutte le sue parti, che siano indicati i dati identificativi del soggetto e del Comune di POZZOLENGO nel riquadro riferito al Comune di ubicazione dell'immobile;
  - e) il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini incompleti, che presentino abrasioni o cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli della Banca sottoscrivente;
  - f) l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
  - g) la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini I.C.I. Avverrà mediante apposizione del timbro "PAGATO" della Banca sulla sezione denominata "ricevuta di versamento", recante data e denominazione dello sportello, o dal timbro dell'Ufficio Postale accettante; analoga dicitura verrà apposta sull'altra sezione del bollettino denominata "ricevuta di accredito", trattenuta, per le successive incombenze, dallo sportello bancario che effettua la riscossione.
  - h) Qualora il pagamento del bollettino avvenga on line attraverso l'uso di strumenti informatici forniti dalla Banca, la quietanza verrà rilasciata in formato elettronico.
  - i) Gli importi degli incassi effettuati presso gli sportelli saranno accreditati sul conto di Tesoreria entro <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ giorni lavorativi bancabili dall'incasso;
  - j) Il Tesoriere consegnerà all'Ente, presso la sede del Comune che verrà indicata, entro il terzo giorno lavorativo di ciascuna settimana, gli originali dei bollettini relativi alle somme riversate la settimana precedente, accompagnati da una lettera riepilogativa in duplice esemplare contenente, come informazione minima, la Dipendenza che ha operato l'incasso, un identificativo per ogni versamento, il numero dei bollettini e l'importo totale dei vari versamenti;
  - k) Qualora il pagamento del bollettino avvenga on line, in sostituzione alle ricevute di accredito, la Banca trasmetterà al Comune un flusso telematico, secondo lo standard concordato dalle parti, o un tabulato contenente tutti i dati dei bollettini stessi;
  - l) il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Ente;
  - m) la commissione da porre a carico dei contribuenti sarà pari ad €<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ per ogni bollettino incassato.

---

5 Vedi modello di offerta.

- 2) Le stesse condizioni di cui sopra, ove compatibili, potranno essere estese ad altre entrate tributarie e patrimoniali che l'Ente decidesse di assumere in riscossione diretta, nonché alle nuove entrate introdotte dal federalismo fiscale.

## **Art. 6 Pagamenti**

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del Servizio Bilancio o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento;
- 2) Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione dei documenti stessi.
- 4) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 5) I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art.185 del D.Lgs. n.267/2000 precisamente:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) 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;
  - c) l'ammontare della somma;
  - d) la causale del pagamento;
  - e) l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
  - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) la codifica di bilancio;
  - h) la voce economica;
  - i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - k) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)...". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - n) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al precedente comma 3 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - o) codice SIOPE;
  - p) eventuale codice CIG e/o CUP;
  - q) altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente.Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì a fornire gratuitamente al sistema informatico del Comune di POZZOLENGO l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
- 6) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, 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; effettua, altresì, i pagamenti anche a seguito di richiesta scritta (carta contabile) presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ...', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

- 7) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 8) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 9) 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
- 10) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
- 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, 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.
- 12) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 13) A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 14) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo 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 delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
- 15) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.
- 16) I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
- 17) 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.
- 18) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
- 19) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
- 20) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

- 21) 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.
- 22) 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 bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta 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**

#### **Rimborso spese su bonifici**

- 1) La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata in €<sup>7</sup>\_\_\_\_\_. I pagamenti alle Società partecipate ed alle Aziende speciali del Comune hanno valuta massimo un giorno con esenzione di spese e commissioni.
- 2) Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
- 3) Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:
  - a) gli stipendi del personale dipendente;
  - b) le indennità spettanti agli obiettori di coscienza;
  - c) le indennità di carica e presenza;
  - d) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
  - e) i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
  - f) premi assicurativi;
  - g) bonifici di importo inferiore ad €<sup>8</sup>\_\_\_\_\_

#### **Art. 8**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

- 1) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 2) La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.
- 3) L'Ente si impegna ad adeguarsi alle nuove modalità di trasmissione telematiche degli ordinativi e mandati di pagamento senza alcun addebito al tesoriere di commissioni relative alla Conservazione dei documenti da quantificare al momento dell'eventuale richiesta.
- 4) L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
- 5) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

---

<sup>7</sup> Vedi modello di offerta.

<sup>8</sup> Vedi modello di offerta



- a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- 6) Sarà cura del Tesoriere provvedere, ogni qualvolta se ne renda necessario, ma non più di una volta al giorno, farsi carico del ritiro e della consegna di atti e documenti da e per l'Ufficio Finanziario dell'Ente.

### **Art. 9** **Servizi implementativi**

- 1) Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.
- 2) Il Tesoriere si impegna ad assicurare l'informatizzazione, tempestiva e comunque non oltre il primo semestre successivo all'entrata in vigore della presente convenzione, di tutti gli adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica e a valutare nuovi collegamenti a sistemi informativi quali il "SIOPE" (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) od altri;
- 3) Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

### **Art. 10** **Obblighi gestionali assunti dal tesoriere**

- 1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche on-line, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
- 4) Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 4 e 6, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.
- 5) La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
  - a) Mandati e loro iter procedimentale;
  - b) Reversali e loro iter procedimentale;
  - c) Bollette di riscossione;
  - d) Quietanza di pagamento;
  - e) Ricevute di servizio.
- 6) Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.
- 7) Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
  - passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
  - passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

## **Art. 11**

### **Verifiche ed 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 artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 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 della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 12**

### **Anticipazioni di tesoreria**

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire 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 per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
- 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.
- 3) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 4, ed art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
- 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.
- 5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **Art. 13**

### **Garanzia fideiussoria**

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.
- 2) Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente saranno soggette a commissioni annuali pari al \_\_\_\_\_% (da determinarsi in sede di gara) e comunque non superiori al 2%.

**Art. 14**  
**Utilizzo di somme a specifica destinazione**

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad 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, 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
- 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 del 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.
- 4) L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

**Art. 15**  
**Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**Art. 16**  
**TASSO DEBITORE E CREDITORE**

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/- <sup>9</sup> \_\_\_\_\_ punti.
- 2) Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.), riferito al mese precedente +/- <sup>10</sup> \_\_\_\_\_ punti.
- 3) Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

---

<sup>9</sup> Vedi modello di offerta.

<sup>10</sup> Vedi modello di offerta.

- 4) Infine, nel caso l'Ente concludesse nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il finanziamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

**Art. 17**  
**Resa del conto finanziario**

- 1) Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.
- 2) L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

**Art. 18**  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
- 2) Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

**Art. 19**  
**Compenso e rimborso spese di gestione**

- 1) Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, a titolo gratuito.
- 2) Il rimborso al Tesoriere 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 ha luogo con periodicità mensile; 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.

**Art. 20**  
**Tracciabilità dei flussi finanziari**

- 1) Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche e integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. \_\_\_\_\_, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

## **Art. 21**

### **Benefici**

- 1) Il Tesoriere verserà all'Ente a titolo di contributo destinato all'attività istituzionale, per favorire una migliore qualità dei servizi prestati ed a sostenere lo sviluppo di programmi in campo socio-assistenziale la somma annua di €<sup>11</sup>\_\_\_\_\_.
- 2) Tra il Tesoriere ed il Comune verrà stipulato annualmente un contratto di sponsorizzazione per un importo di €<sup>12</sup>\_\_\_\_\_ per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo e ricreativo direttamente organizzate, promosse o patrocinate dall'Ente stesso.
- 3) Il Comune o l'Ente organizzatore dell'iniziativa di cui al comma precedente concederà spazi per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni.
- 4) Eventuali servizi migliorativi offerti: <sup>13</sup>\_\_\_\_\_

## **Art. 22**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.
- 2) Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

## **Art. 23**

### **Gestione etica del servizio di tesoreria**

- 1) Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

## **Art. 24**

### **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 artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **Art. 25**

### **Durata della convenzione**

- 1) La presente convenzione avrà durata di anni 5 con decorrenza dalla data di affidamento del servizio al nuovo Tesoriere e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ne ricorrano i presupposti normativi e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

---

11 Vedi modello di offerta.

12 Vedi modello di offerta.

13 Vedi modello di offerta.

- 2) Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

#### **Art. 28**

##### **Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

- 1) Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
- 2) È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

#### **Art. 29**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

- 1) Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa 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 del 1986.
- 2) Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario del Comune ai sensi della Legge n. 604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604/62.

#### **Art. 30**

##### **Tutela della privacy**

- 1) Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
- 2) Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
- 3) Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

#### **Art. 31**

##### **Procedura di contestazione di inadempimento**

- 1) Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
- 2) Il Tesoriere potrà far pervenire entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

### **Art. 32**

#### **Penalità**

- 1) In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da un minimo di € 200,00 ad un max di € 2.000,00 da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
- 2) L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
- 3) Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.
- 4) A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione e l'invio delle segnalazioni all'A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

### **Art. 33**

#### **Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere**

- 1) Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno due mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 32.
- 2) Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
- 3) Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
- 4) Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.
- 5) Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

### **Art. 34**

#### **Rinvio**

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

### **Art. 35**

#### **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.

Letto, firmato e sottoscritto