

**COMUNE DI \_\_\_\_\_**

**Provincia di \_\_\_\_\_**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DAL 01.07.2019 AL 31.12.2024**

Repertorio N. \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), addì \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, nella sede municipale, avanti a me \_\_\_\_\_, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di \_\_\_\_\_ gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del **COMUNE DI \_\_\_\_\_**, con sede in \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, in seguito denominato Ente (codice fiscale \_\_\_\_\_), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.07.2019 al 31.12.2024,

e

- il Sig. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in qualità di rappresentante, come da procura rep. \_\_\_\_\_ racc. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, della "\_\_\_\_\_", con sede in \_\_\_\_\_, via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (codice fiscale \_\_\_\_\_), in seguito denominata Tesoriere,

**PREMESSO CHE**

– che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**1.1** - Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo presso lo sportello di via \_\_\_\_\_n. \_\_\_\_\_ – Agenzia di \_\_\_\_\_, nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l'orario praticato per i servizi della specie.

**1.2** - Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**1.3** - la presente convenzione ha durata dal 1° luglio 2019 al 31 dicembre 2024.

E' comunque consentita la proroga tecnica di sei mesi alle medesime modalità della presente convenzione nell'esclusiva ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure della gara di evidenza pubblica e per il tempo strettamente necessario a perfezionare il passaggio di gestione.

**1.4** Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche e le integrazioni di carattere tecnico o dovute per legge, ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per eventuali altre modifiche sarà necessaria esplicita autorizzazione del Consiglio.

**1.5** - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

**ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.**

**2.1** - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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. 16.

**2.2** - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**2.3** - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

**2.4** - Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

### **ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO**

**3.1** - 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, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

### **ART. 4) RISCOSSIONI**

**4.1** - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

**4.2-** Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

**4.5** - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

**4.6** - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

**4.7** - 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.

**4.8** - Il Tesoriere deve accettare, 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".

**4.9** - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

**4.10** - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

**4.11** - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

**4.12** - 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,

è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

**4.13** - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto previa autorizzazione dell'Ente o emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente; in caso di mancata preventiva emissione di ordinativo sarà contabilizzato dal Tesoriere un provvisorio di entrata che il Comune regolarizzerà tramite ordinativi di entrata a copertura.

**4.14** - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

**4.16** - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

**4.17** - In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

**4.18** - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

## **ART. 5) PAGAMENTI**

**5.1** - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

**5.2** - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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.

**5.3** - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, 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 (castelletto) e di cassa;
- la codifica di bilancio;
- 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 e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- 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;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

**5.4** - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

**5.5** – La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

**5.6.** Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.7.

**5.7** - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

**5.8** - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

**5.9** - Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

**5.10** - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

**5.11** - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

**5.12** - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

**5.13** - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

**5.14** - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

**5.16** - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

**5.17** - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

**5.18** - Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

**5.19** - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, 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.

**5.20** - Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**5.21** - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e 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.

**5.22** - Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le



contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

**5.23** - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## **ART. 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.**

**6.1** - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

**6.2** – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

**6.3** - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;

**6.5** – Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

## **ART. 7) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.**

**7.1** – Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per

l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

**7.2** - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche; all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

**7.3** - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

## **ART. 8) VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

**8.1** - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 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 relativi alla gestione di tesoreria.

**8.2** - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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. 9) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.**

**9.1** - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - 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 effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione dell'Ente.

**9.2** - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

**9.3** - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

**9.4** - 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.

#### **ART. 10) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

**10.1** - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al

Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

**10.2** - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## **ART. 11) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.**

**11.1** Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

**11.2** - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

**11.3** - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **ART. 12) TASSO DEBITORE E CREDITORE.**

**12.1** - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

**12.2** - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 7, comma 10.

**12.3** – Sulle giacenze di cassa dell’Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto a scalare.

L’Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

**12.4** – Sui conti correnti di deposito dei mutui concessi da Istituti Privati viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto a scalare.

L’Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

### **ART. 13) GARANZIA FIDEJUSSORIA**

**13.1** - La garanzia fideiussoria può essere rilasciata nei limiti ed alle condizioni di cui all’art. 207 del D.Lgs. 267/2000. L’attivazione di tale garanzia è correlata all’apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell’anticipazione di Tesoreria.

**13.2** - Sulle fidejussioni bancarie rilasciate nell’interesse dell’Ente sarà applicate una commissione pari al \_\_\_\_\_ %.

### **ART. 14) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.**

**14.1** - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall’art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all’Ente, su modello conforme all’allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il “conto del tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

**14.2** - L’Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all’art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall’approvazione del rendiconto, l’Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

**ART. 15) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

**15.1** - Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

**15.2** - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed 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.

**ART. 16) CONTRIBUTI**

**16.1** – Il Tesoriere ( se offerto in sede di gara) verserà al Comune di \_\_\_\_\_, a titolo di contributo annuo destinato a sostenere iniziative in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua di € \_\_\_\_\_0/00 (euro \_\_\_\_\_). L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

**ART. 17) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

**17.1** - Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € \_\_\_\_\_ annui ( \_\_\_\_\_/00 euro annui) al netto di IVA.

**17.2** - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere comunica all'Ente le spese sostenute; a seguito verifica da parte dell'ente delle spese rendicontate, il Tesoriere provvede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese producendo un provvisorio di uscita che l'Ente provvederà a regolarizzare con ordinativo di pagamento a copertura.

**17.3** - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

**ART. 18) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

**18.1** - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**18.2** - 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. 19) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.**

**19.1** - Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

**19.2** - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

**ART. 20) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.**

**20.1** – E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

**ART. 21) INADEMPIENZE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

**21.1** In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

**21.2** L'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto ope legis nell'ipotesi del verificarsi delle fattispecie sotto riportate, da parte del Tesoriere:

- frode, gravi e/o ripetute inadempienze e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- prolungata e ripetuta inadempienza, anche non grave, da parte del Tesoriere, contestata e notificata al Tesoriere da parte dell'Ente;
- cessazione di attività, fallimento, concordato preventivo od altre procedure concorsuali.

**21.3** In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

**21.4** Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti e delle spese sostenute per l'individuazione del nuovo tesoriere.

**21.5** Il Tesoriere non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

**21.6** Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per la concessione del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno trenta giorni spedito a mezzo raccomandata A/R o PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

#### **ART. 22) RINVIO**

**22.1** - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 23) IMPOSTA DI BOLLO**

**23.1** - Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta in forma virtuale con modello F23 in data \_\_\_\_\_.

#### **ART. 24) – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

**24.1** – Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

#### **ART. 25) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

**25.1** – Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **ART. 26) CONTROVERSIE**

**26.1** – Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Arezzo.

#### **ART. 27) DOMICILIO DELLE PARTI.**



**27.1** - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

## **ART. 28) DISPOSIZIONI FINALI**

**27.1** - Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione le offerte tecnica ed economica presentate dall'aggiudicatario.

## **CERTIFICATI DI FIRMA**

Io sottoscritto, Segretario comunale, attesto, inoltre, che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005.

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da me, Segretario comunale, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici su n. \_\_\_\_\_ pagine a video che ho letto alle parti contraenti, le quali, riconoscendolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Per il COMUNE DI \_\_\_\_\_

Sig. \_\_\_\_\_

per il TESORIERE

Sig. \_\_\_\_\_

il Segretario comunale

Dott. \_\_\_\_\_