

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA E PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI**

L'anno ....., del mese di ..... il ....., presso la sede del Comune di San Godenzo, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

Il Comune di San Godenzo (in seguito nominato "Ente"), codice fiscale 01428380487, rappresentato dalla Sig.ra Sandra Affortunati, nata a ..... il ....., che interviene non in proprio, ma in qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali e Risorse nominato con Provvedimento del Sindaco n..... del .....,

E

la Banca ..... (in seguito denominata "Tesoriere"), capitale sociale di euro ..... interamente versato, codice fiscale e Partita Iva n. ...., rappresentata dal Sig. ...., nato a ..... il ....., che interviene nella sua qualità di ..... del/la ..... medesimo/a, con giusta delega del Consiglio d'amministrazione in data .....

PREMESSO

- che il Consiglio comunale, con deliberazione n. .... del ..... esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01.01.2011 – 31.12.2015;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario in data....., n. .... ,esecutiva, l'Ente ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato il relativo bando;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario in data....., n. .... , immediatamente esecutiva, l'Ente ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria alla ..... per il periodo 2011/2015
- che l'Istituto Bancario si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo su richiamato nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla Legge, dallo Statuto Comunale del Comune di San Godenzo e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- che l'Ente ..... è soggetto al c.d. "sistema di tesoreria mista" in vigore per tutti gli Enti locali dal 1° gennaio 2009 per effetto dell'applicazione dell'art. 77-quater del D.L n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008;
- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente di ....., deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato di Firenze;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**TITOLO I  
SERVIZIO DI TESORERIA**

## **Art. 1**

### **Affidamento del servizio**

1. L'Ente..... affida alla Banca ....., con sede in ..... Via ..... il servizio di tesoreria, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in ....., Via ....., nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto e Regolamento di contabilità dell'Ente, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta del ..... presentata in sede di gara, che si allega al presente atto, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01.01.2011 al 31.12.2015 e potrà essere rinnovata ai sensi della normativa vigente.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.
4. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
5. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

## **Art. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, s'intende quindi fatta 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 a carico dell'Ente ..... ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o su persona da lui delegata.
4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge, tenuto conto che l'Ente ..... è soggetto al regime di tesoreria mista.
5. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

## **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 emessi dall'Ente, compilati con procedure e moduli meccanizzati numerati progressivamente e firmati, eventualmente anche con modalità digitale, dal responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

2. L'Ente ..... si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e/o digitali (*nel caso di utilizzo di ordinativi d'incasso informatici come previsto dall'articolo 213 del Tuel*), le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle disposizioni di legge, anche:

- a) la denominazione "Comune San Godenzo";
- b) le indicazioni del debitore;
- c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d) la causale del versamento;
- e) l'imputazione in Bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j) Le annotazioni "contabilità fruttifera" od "infruttifera";
- k) l'eventuale indicazione di entrate da vincolare ed il conto vincolato;
- l) Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 Febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

4. Qualora le annotazioni di cui al punto J) del precedente comma 3 siano mancanti, il Tesoriere è autorizzato ad imputare l'entrata alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Per quanto riguarda il punto K), in mancanza di istruzioni, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.

5. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza compilata con procedure informatiche o da staccarsi da bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.

6 Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente, che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto

esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

9. Le somme rinvenenti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto infruttifero, come da prescrizioni contenute nell' art. 221 comma 2 del TUEL.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

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

## **Art. 5**

### **Riscossioni con sistemi informatici**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire e ad installare nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario apparecchiature POS, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio, alle condizioni e modalità operative stabilite nell'offerta.

## **Art. 6**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente compilati con procedure meccanizzate numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe (*e/o "digitali" nel caso di utilizzo di mandati di pagamento informatici come previsto dall'articolo 213 del Tuel*), le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. 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. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- a) la denominazione "Comune di San Godenzo";
- b) l'indicazioni 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 lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'imputazione in Bilancio (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 (castelletto);
- 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 di progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativi 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 della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
- n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle 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 in ordine alle penalità previste;
- o) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in vigore di esercizio provvisorio; oppure : "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in vigore di gestione provvisoria;
- p) Inoltre i mandati di pagamento devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18.02.2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;

6. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo all'Ente, che dovrà emettere i relativi mandati a copertura entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione riportanti l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere deve provvedere alla formale registrazione degli ordinativi a copertura trasmessi entro 15 giorni dal ricevimento degli stessi.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, lettera o) , il Tesoriere esegue i mandati per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio approvato con deliberazione resa esecutiva ai sensi di legge e successive delibere di variazione anche dichiarate immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000 e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.

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

10. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12 , deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali 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. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione al mandato

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli.

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

14. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

15. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti.

16. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

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

18. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre dell'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti urgenti o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

19. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, compatibilmente con quanto previsto nel presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, escluso nei casi indicati al successivo comma 20. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Nel caso di emissione di più mandati di pagamento a copertura di un solo documento/fattura, il Tesoriere, su indicazione dell'Ente, applicherà una sola volta le commissioni di cui sopra.

20. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione o spesa sui seguenti pagamenti:

- pagamenti, di qualunque importo, effettuati a favore di Amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- pagamenti, di qualunque importo, relativi a contributi erogati dal Comune a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitano attività commerciali;
- pagamenti, di qualunque importo, relativi agli stipendi dei dipendenti comunali;
- pagamenti effettuati tramite assegno quietanza;
- gli accrediti, di importo pari o inferiore a €. 250,00, a favore di terzi beneficiari per bonifici in conto corrente accessi su tutte le succursali della Banca Tesoriere sul territorio nazionale;
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi dall'Ente;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- canoni utenze telefoniche ed elettriche;
- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
- gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori del Comune;

21. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, anche con modalità digitale, 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.

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

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e delle disposizioni formulate dall'Inpdap, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della denuncia mensile o della distinta di versamento fornita dall'INPDAP medesimo, salvo nuove procedure previste dalla normativa. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

24. 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

25. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), 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". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Il Tesoriere, entro il mese successivo a quello di effettuazione dei pagamenti, deve trasmettere all'Ente le relative quietanze.

26. 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.

27. I mandati devono essere pagati presso tutte le filiali dell'Istituto Tesoriere in circolarità sull'intero territorio nazionale, contro il ritiro di regolare quietanza.

I pagamenti saranno effettuati, oltre che nelle mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta scritta dello stesso, diretta all'Ente che potrà disporre con espressa annotazione sui titoli, le seguenti modalità:

- a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare o assegno con quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del beneficiario.
- d) altre forme di pagamento previste dal Regolamento di Contabilità e concordate fra le parti.

26. Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente dall'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari anche presso altre Aziende di credito viene effettuato mediante operazioni di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata alla data del 27 di ogni mese ovvero il giorno precedente lavorativo se il giorno 27 ricade di sabato o di domenica e senza addebito di alcuna spesa per l'ente e per il dipendente.

## **Art. 7**

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

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente ..... trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- Bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
- le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

## **Art. 8**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere giornalmente all'Ente copia del giornale di cassa o rendere disponibili visualizzazioni dello stesso in tempo reale con strumenti informatici. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.
4. Il Tesoriere rende visualizzabili i versamenti a favore dell'Ente fino al momento dell'effettuazione da parte dei debitori.
5. Ai fini delle verifiche di cui all'art. 223 del TUEL, il responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere i nominativi dell'Organo di Revisione Contabile, ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina. L'Organo di Revisione Contabile ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

## **Art. 9**

### **Verifiche ed Ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, 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 è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

## **Art. 10**

### **Quadro di raccordo**

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo da definirsi con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre a n. 30 (trenta) giorni dalla data di invio del quadro di

raccordo, trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

### **Art. 11**

#### **Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta di gara.

### **Art. 12**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente 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 momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

3. 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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**

#### **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. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In questo 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 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, 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. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. 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. 14**

### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti ..... in aumento/diminuzione del tasso ....., rilevato come da condizioni di gara e di offerta, con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti..... in aumento/diminuzione del tasso ....., rilevato come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare.

La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

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

5. La valuta a carico del Comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento.

6. Il Tesoriere si impegna a garantire i seguenti servizi aggiuntivi:

- .....
- .....
- .....

## **Art. 15**

### **Esecuzione forzata**

Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto di gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 16**

##### **Resa del Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui l'art. 2 della Legge n. 20/1994.

#### **Art. 17**

##### **Amministrazione di titoli**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori, il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di contabilità.

#### **Art. 18**

##### **Spese di gestione**

1. Per il servizio di Tesoreria non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese, da effettuarsi con periodicità annuale, per imposte e tasse.

#### **Art. 19**

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

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **Art. 20**

##### **Inadempienze**

1. Qualora il Tesoriere si rendesse inadempiente rispetto a qualsiasi obbligo assunto con la presente convenzione, il Comune diffiderà per iscritto mediante raccomandata AR, il Tesoriere medesimo a regolarizzare le proprie operazioni entro un congruo termine, non superiore a 15 giorni. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 15.
2. Qualora, nel corso dello stesso esercizio finanziario, vengano formulate al Tesoriere oltre tre contestazioni per inadempimento, l'Ente avrà la facoltà di recedere dal rapporto contrattuale risolvendo la convenzione con decorrenza dal primo gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello in corso, dandone preventiva comunicazione scritta mediante raccomandata AR allo stesso Tesoriere, senza che il Tesoriere possa aver nulla a pretendere. Fino alla data indicata sulla comunicazione di recesso il Tesoriere dovrà adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge e dalla presente convenzione, fatta comunque salva la facoltà per l'Ente di agire in giudizio per il risarcimento di eventuali danni. Il Comune ha inoltre

facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge.

3. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà, anche ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs.267/2000, di tutti i danni che possano derivare al Comune da tale risoluzione anticipata compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della Convenzione da altro Istituto.

4. Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla Convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

5. Qualora l'Istituto di credito aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, la Stazione Appaltante addebiterà all'Istituto stesso, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altra ditta, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali potendo comunque rivalersi sulla cauzione definitiva.

6. Costituiscono, inoltre, motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1373 del C.C. anche:

- a) la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b) l'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;
- c) la messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della gestione;
- d) la mancata osservanza della disciplina del subappalto;
- e) l'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.

7. In caso di recesso di cui al precedente comma la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi addebitando all'Istituto di credito aggiudicatario l'eventuale maggiore prezzo e potrà comunque rivalersi sulla cauzione definitiva.

## **Art. 21**

### **Cessione del contratto – subappalto – cessione dei crediti**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

2. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti dell'Istituto di credito aggiudicatario derivanti dall'avvenuta esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva della Stazione Appaltante.

## **TITOLO II NORME FINALI**

### **Art. 22**

#### **Oneri e spese**

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione e rogito, sono a carico del Tesoriere.

## **Art. 23**

### **Tutela della privacy**

1. L'Istituto di credito aggiudicatario si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196. Il trattamento potrà riguardare anche dati sensibili.
2. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30/6/2003 n.196, impronta il trattamento dei dati personali secondo liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dell'aggiudicatario.

## **Art. 24**

### **Contributo annuo**

Il tesoriere ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs 267/2000 si impegna a versare all'Ente per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio un contributo annuo di Euro \_\_\_\_\_ al netto dell'Iva se dovuta, per la sponsorizzazione di manifestazioni ed iniziative di promozione del territorio e dell'economia locale da individuarsi a cura dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 25**

### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2011 al 31.12.2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000 e del Regolamento di Contabilità.
2. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il 31.12.2010 con quella iniziale del 01.01.2011. Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria. Casi e particolari questioni inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale ed a questi il Tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente senza poter opporre eccezione alcuna.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di cui alla presente convenzione, dopo la scadenza della stessa e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore alle stesse condizioni. La proroga è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento adottato dal responsabile del procedimento.
4. In caso di cessazione anticipata del servizio il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

## **Art. 26**

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

1. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa e tutte le spese inerenti alla registrazione saranno a carico della ditta aggiudicataria
2. La convenzione sarà soggetta all'imposta di registro in misura fissa i sensi dell'art. 40 del D.P.R.. 26.04.1986 n. 131 e s.m.i.

**Art. 27**

**Rinvio e controversie**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti.
2. 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, come di seguito indicato:
  - per il l'Ente COMUNE DI SAN GODENZO – Piazza del Municipio ,1 – SAN GODENZO (FI)
  - per il Tesoriere .....
3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Firenze.

Data, .....

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di San Godenzo

Per il Tesoriere

.....

.....