

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

### TRA

Il COMUNE DI CAPITIGNANO (DI SEGUITO Denominato “Ente”) – C.F. 001642680661 - rappresentato dal Dott. Fabio Laurenzi nato a L’Aquila il 08/03/1978 nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, giusto decreto sindacale;

### E

..... (in seguito denominata “Banca” o “Tesoriere”) con sede legale in..... C.F.....rappresentata dal..... nato a ..... nella qualità di ..... della stessa;

### Premesso:

- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l’Ente contraente, attualmente, è sottoposto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall’art. 35, comma 8, del decreto legge sulle liberalizzazioni del 24 gennaio 2012, n. 1, convertito in legge 24 marzo 2012, n. 27;
- che a seguito della sospensione del regime di tesoreria unica previsto dall’art. 7, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, l’Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- 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.

Si conviene e si stipula quanto segue:

### Art. 1

#### Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell’ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità

monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

## Art. 2

### Affidamento del servizio e durata

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, con proprio personale adeguatamente formato, presso i propri sportelli, nei giorni di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, e all'offerta di gara del.....
3. 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizi possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio, anche mediante semplice scambio di corrispondenza.
4. Il servizio ha la **durata di anni 5 (cinque)** decorrenti dalla data di stipula della presente convenzione. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente, fino alla individuazione del nuovo Tesoriere. Per il periodo di "prorogatio" si applicano le condizioni della presente convenzione.
5. Ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse e sussistano i presupposti normativi e d'intesa fra le parti, la presente convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta.
6. Il concessionario nominerà un responsabile della gestione che sarà l'unico interlocutore con il Rup per l'organizzazione delle attività e l'esecuzione dei servizi. Tale interlocutore dovrà essere sempre rintracciabile durante i normali orari di ufficio e dovrà essere in possesso di posta elettronica certificata.

## Art. 3

### 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 titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate sulla base di apposita convenzione. E' esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. lgs. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
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.
4. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, con modalità e criteri informatici. Lo stesso assicura il funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli

ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente, secondo le disposizioni dell'art. 14 co. 8 bis L. 196/2009.

5. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, con modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari e per cassa.

Il Tesoriere dovrà assicurare ai debitori dell'Ente la possibilità di effettuare pagamenti on line sul conto di Tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (home-banking, pos, bancomat, ecc).

6. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di anni 10 decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo previsto dalla legge, ai sensi del D. Lgs. 82/05 e ss.mm.ii. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

7. Presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente per la gestione di minute spese economali e per l'incasso di particolari tipologie di entrate.

8. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da essi comunque gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista nei moduli "offerta servizio Tesoreria". Eventuali operazioni di cambio valuta dovranno essere esenti da commissioni e spese.

#### **Art. 4**

##### **Caratteristiche del servizio**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ (*in alternativa* all'Ente) un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ (*in alternativa* all'Ente), un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ (*in alternativa* all'Ente) un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

## **Art. 5**

### **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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente. Resta inteso che tale termine può essere superato per la necessaria quadratura delle operazioni di chiusura del conto del Tesoriere.

## **Art. 6**

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente e trasmessi con le modalità di redazione e comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, nonché con la indicazione:
  - Di eventuali vincoli di destinazione;
  - Dei codici gestionali di cui all'elenco del Ministero delle Finanze (Siope)
  - Dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o non fruttifera, a cui le entrate speciali devono affluire ai sensi dell'art. 1, co. 1 L. 720/1984 e ss.mm.ii. qualora tale ultima indicazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale non fruttifera.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Tutte le filiali dell'istituto, qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - c) l'indicazione del debitore;
  - d) la causale del versamento;
  - e) la codifica di bilancio e la voce economica;
  - f) l'indicazione della categoria o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui competenza;
  - g) il codice gestionale SIOPE;
  - h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

k) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

l) eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

3. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta dello stesso giorno dell'operazione.

**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 di norma, entro trenta giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione provvisorio .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Qualora la ricevuta relativa a tali versamenti non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare tutte le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo. Il Tesoriere in presenza di ordinativi di riscossione a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 giorni lavorativi.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di appositi ordinativi, cui è allegata la copia dell'estratto conto del conto corrente comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordinativo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Di comune accordo, possono essere installate postazioni pos, ove questo si renda necessario per garantire migliore funzionalità ai servizi gestiti dall'Ente.

Non sono dovuti oneri sulle operazioni o canoni mensili per la gestione dei suddetti pos. In caso di malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla sostituzione con impianto analogo.

11. Il Tesoriere si impegna altresì a collaborare, senza alcun onere per l'Ente, con l'eventuale intermediario /partner tecnologico individuato dall'Ente, per adesione al sistema "Pago Pa" ai sensi dell'art. 5 del CAD (D. Lgs 82/2005) così come individuato dalla legge 221/2012.

12. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera

solo se dagli elementi in possesso dal Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati ed autorizzati dal Comune.

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

15. Gli ordinativi di incasso, saranno trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto.

## **Art. 7**

### **Entrate patrimoniali ed assimilate**

1. Il Tesoriere deve garantire la riscossione di tutte le somme relative a servizi gestiti dall'Ente, quali quelle degli affitti dei fabbricati di proprietà dell'Ente e dei canoni di concessione precaria senza ausilio di riscuotitori speciali del Comune, nonché delle sanzioni derivanti da violazioni del codice della strada o altre entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere attraverso la Tesoreria. Per questi servizi non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

2. Qualora lo sportello di Tesoreria non operi in circolarità con gli altri sportelli dell'Istituto Tesoriere le somme riscosse presso questi ultimi devono essere accreditate giornalmente al conto di Tesoreria con valuta del giorno di esecuzione dell'operazione.

## **Art. 8**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi e trasmessi dall'Ente con modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, con indicazione:

- Dei codici gestionali di cui all'elenco del Ministero delle Finanze (Siope)
- Di utilizzo di fondi a specifica destinazione e, ove si tratti di somme provenienti dal ricavo di mutui o prestiti obbligazionari, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prescritta dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art.15 del D.Lgs.11/2010 l'ordinativo di pagamento si intende ricevuto nella giornata operativa successiva all'invio materiale del medesimo, per cui ai sensi e per gli effetti dell'art.20 del D.Lgs.11/2010 l'importo dell'operazione verrà accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove

richiesto;

- c) l'ammontare della somma lorda, di eventuali ritenute – in cifre e in lettere – e di quella netta a pagare;
- d) la causale del pagamento;
- e) il dettaglio dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per residui e competenza, la codifica del bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- f) il codice gestionale SIOPE;
- g) ove richiesto il codice CIG ed eventualmente il codice CUP;
- h) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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". 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;
- n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- o) eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario in corso, fatta salva diversa disposizione di legge; detti mandati devono recare la seguente dicitura: "Regolarizzazione provvisorio .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere, che dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro giorni 5 (cinque) lavorativi.

6. I beneficiari dei pagamenti effettuati in contanti, ed entro i limiti previsti per legge, sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge, delle delibere di prelievo dal fondo di riserva o fondo oneri e rischi e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. A tal fine l'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione amministrativa e contabile entro giorni 15 dall'adozione da parte dei competenti organi.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari

per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, 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.

9. Il Tesoriere deve tenere la contabilità della gestione delle somme riscosse e pagate a specifica destinazione. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a fornire costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo. Per i pagamenti da effettuare a valere detti fondi, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

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

11. 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 contro il ritiro di regolare quietanza. Il Tesoriere su espressa disposizione dell'Ente, mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà i pagamenti con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in c/c bancario o postale, intestato al creditore, con l'indicazione del codice IBAN;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 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 23 dicembre.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Inoltre egli assicura la estrazione dei dati dei pagamenti in formato elettronico, elaborabile da parte dell'Ente, e con indicazione dei codici di bilancio e della distinzione tra competenza e residui.

17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Il Tesoriere si impegna a liquidare gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro emissione da parte dell'Ente del mandato di pagamento.

20. 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.

21. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo, per le banche, successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario 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 quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

22. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del concedente. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e le comunica periodicamente all'ente concedente per il rimborso..

23. Non viene applicata nessuna commissione per i bonifici su filiali del Tesoriere, su spettanze per il personale dipendente ed assimilato, su spettanze per gli amministratori, nonché per i pagamenti verso altri Enti Pubblici. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico provvedendo, al solo fine della determinazione della spesa di bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

24. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato devono essere trasmesse al Tesoriere.

25. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

26. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento ai 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.

## **Art. 9**

### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

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

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

## **Art. 10**

### **Trasmissioni di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante flusso informatico, accompagnati da distinta informatica numerata progressivamente e sottoscritta digitalmente dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente 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.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità, quello economale, nonché le successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

⌚ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

⌚ l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.

5. 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 in sede di riaccertamento.

6. le delegazioni di pagamento dei mutui e dei prestiti contratti dal Comune

## **Art. 11**

### **Obblighi gestionali assunti dal tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e provvede alla conservazione del giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, in modalità estraibile in formato elettronico ed elaborabile. 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 rende disponibile il giornale di cassa in formato consultabile, elaborabile ed estraibile elettronicamente, da cui risultino:

a. gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere, distintamente per competenza e residui e con indicazione della codifica contabile;

b. le riscossioni effettuate senza ordinativo;

c. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare, distintamente per competenza e residui e con indicazione della codifica contabile;

d. i pagamenti effettuati senza mandato;

e. la giacenza di cassa presso il Tesoriere ed l'importo dei fondi vincolati;

f. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le evidenze informatiche, relative alle suddette comunicazioni, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

## **Art. 12**

### **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. 267/2000 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. 267/2000, 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. 13**

#### **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 stabilito dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, previa preventiva comunicazione al Responsabile del servizio finanziario. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria, su conti correnti postali e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente, se necessario, 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 stabiliti dalla presente convenzione - 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.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

### **Art. 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 di apposita delibera, 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.

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.

#### **Art. 15**

##### **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. 11.

#### **Art. 16**

##### **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 di giunta semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 17**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso debitore annuo pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi base 365, aumentato o diminuito di punti ..... percentuali la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, così come indicato nel modulo offerta servizio Tesoreria. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, dopo averne dato

comunicazione all'Ente, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

2. 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.

3. Sulle giacenze di cassa, che si dovessero costituire in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale di Tesoreria Unica, sarà applicato un interesse nella seguente misura: Euribor a 3 mesi base 365 aumentato o diminuito di punti ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

## **Art. 18**

### **Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere entro il 15 (quindici) gennaio presenta la Bozza del Conto del Tesoriere relativa all'anno precedente comprensiva del dettaglio delle operazioni in sospeso.

2. A seguito delle segnalazioni ricevute dall'Ente, il Tesoriere è tenuto, entro cinque giorni lavorativi, a trasmettere la nuova bozza del Conto del Tesoriere di cui al precedente comma 1, e comunque entro il termine del 31 (trentuno) gennaio, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del T.U.E.L., rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

3. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni tipologia dell'entrata, per ogni missione, programma e titolo della spesa e per i capitoli di entrata e di spesa per servizi per conto terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla legge o dalla Corte dei Conti.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

## **Art. 19**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli..

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

## **Art. 20**

### **Canone e spese di gestione**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e di tutte le prescrizioni del presente contratto, dietro corresponsione dell'importo annuo onnicomprensivo di € \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) oltre IVA di legge, così come indicato nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria".
2. Il corrispettivo suddetto:
  - è da intendersi onnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese postali, spese per stampati), dei bolli nonché delle spese per la tenuta del conto;
  - si riferisce ad un periodo di dodici mesi e pertanto sarà proporzionalmente ridotto per periodi inferiori.
3. I pagamenti avverranno con cadenza trimestrale posticipata, dietro presentazione di fattura elettronica.
4. Fatturazione: Il tesoriere si assume tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, riportando sulla fattura il codice CIG indicato dall'Ente.
5. Non sono previsti rischi da interferenze e pertanto non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza.
6. Il tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente a titolo di contributo per iniziative che saranno individuate dall'Ente una somma annua di € \_\_\_\_\_ , così come indicato nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria", da versarsi a richiesta dell'Ente.

## **Art. 21**

### **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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde, altresì, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

## **Art. 22**

### **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. 23**

### **Recesso e risoluzione contrattuale**

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. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta, il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, causa di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

2. Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del bando di gara, della Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Resta salva l'applicazione degli art 1453 del Codice Civile.

3. La convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'Ente, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267 del 18/08/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative;

4. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'Ente, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

5. Si riconosce esclusivamente in campo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art.1373 del codice civile.

L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni. Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del C.C. si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Ditta aggiudicataria.

## **Art. 24**

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Il valore complessivo del contratto relativo al servizio di tesoreria, calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto,

sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione, viene stimato in € \_\_\_\_\_ per l'intera durata contrattuale.

#### **Art. 25**

##### **Rinvio**

1. La presente convenzione risulta integrata, modificata o sostituita dalle particolari condizioni riportate nell'offerta della Banca del ..... prot. ....
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **Art. 26**

##### **Domicilio delle parti**

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

#### **Art. 27**

##### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016, il Tesoriere è Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

#### **Art. 28**

##### **Foro competente**

Per qualsiasi controversia inerente lo svolgimento del servizio oggetto della presente concessione, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di L'Aquila con rinuncia a qualsiasi altro.

Capitignano, Li \_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_

