

**Allegato "c"**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI COPERTINO.**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

TRA

Il Comune di Copertino, Codice Fiscale n. 80008830756, in seguito denominato "Ente", rappresentato da \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_, giusto decreto sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ed in esecuzione della deliberazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di legge;

E

\_\_\_\_\_ (in seguito denominato "Tesoriere");

premesse

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che il tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo esecutivo, le operazioni di riscossione e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede di Copertino nei giorni lavorativi con l'orario previsto per gli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio si avvale di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali del Tesoriere.

3. Il Tesoriere adibisce al servizio di tesoreria dell'Ente un apposito sportello che, in presenza di creditori, debitori nonché operatori dell'Ente stesso, non deve compiere operazioni diverse da quelle di tesoreria. Lo sportello deve essere individuabile mediante un cartello recante la scritta "Servizio di Tesoreria del Comune di Copertino".
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del decreto legislativo n. 267/2000, possono essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.

## Art. 2

### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione. E' esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli articoli. 52 e 59 del decreto legislativo 15/12/1997, n. 446.
3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge n. 202/1991, devono essere tenute in disposizione presso l'istituto mutuante.

### 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.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

### Art. 4

#### Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) a firma digitale (tramite ordinativo informatico) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui all'articolo 6 della presente convenzione.
2. L'Ente comunica preventivamente le generalità e qualifiche, nonché le firme autografe, delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D. Lgs, 267/2000 e in generale le informazioni previste dalla normativa vigente.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente", attribuendo la riscossione alla contabilità speciale fruttifera, solo se dagli elementi in suo possesso risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'Ente. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro i termini indicati nel regolamento di contabilità. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere
6. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni, o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7. Il Tesoriere ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.
8. Tutti i versamenti a favore dell'Ente effettuati per cassa verranno accreditati senza addebito di commissioni con valuta pari data. I versamenti effettuati tramite bonifico bancario saranno accreditati all'Ente con valuta offerta in sede di gara
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordinativo di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
10. 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.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
12. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e senza oneri di gestione per l'Ente, due apparecchiature POS Pagobancomat presso le sedi dell'Ente, entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente stesso. Sui pagamenti effettuati dagli utenti dell'Ente tramite Pagobancomat non dovranno essere applicate commissioni.

## Art. 5

### Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui all'articolo 6 della presente convenzione.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. L'Ente comunica preventivamente le generalità e qualifiche, nonché le firme autografe, delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento.
4. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dal D. Lgs, 267/2000 e in generale le informazioni previste dalla normativa vigente con la segnalazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza ed ai residui, il cognome, il nome, il codice fiscale, la residenza del creditore, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi e, nel caso di pagamenti da effettuarsi con scadenza prefissata, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito:
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del decreto legislativo n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. 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.
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 o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello di trasmissione dei mandati;
13. La valuta di accredito sui conti correnti bancari dei beneficiari dei pagamenti è stabilita in massimo due giorni lavorativi, per i correntisti della banca Tesoriere, ed in massimo tre giorni lavorativi per gli altri correntisti, dalla data di addebito al conto dell'Ente.
14. La valuta di addebito al conto dell'Ente è pari a quella del giorno di estinzione dell'ordinativo.
15. Nel caso di pagamenti mediante pagamento di bollettino postale o F24 o versamento in Banca Italia all'Ente sarà trasmessa, entro cinque giorni dal pagamento, la relativa quietanza.
14. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui all'art. 8 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso). La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.

15. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli (da inoltrarsi per il tramite dell'Ente) informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
16. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente, saranno poste a carico dei beneficiari, secondo l'offerta presentata in sede di gara.
16. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione. Su segnalazione dell'Ente il Tesoriere provvede a considerare le spese di commissione una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario
17. Non vengono addebitate commissioni ai beneficiari di pagamenti:
- a. Eseguiti allo sportello del Tesoriere;
  - b. Con accredito su conti correnti accessi presso tutte le filiali dell'istituto di credito tesoriere;
  - c. Con accredito su conti correnti accessi presso qualsiasi istituto di credito diverso dal Tesoriere, se effettuati in favore di enti pubblici e di personale dipendente dell'Ente;
  - d. I pagamenti da effettuare in maniera ciclica e ricorrente (rate di mutui, premi assicurativi, quote associative, utenze, affitti, imposte e tasse);
  - e. Le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio;
  - f. Le erogazioni di contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale;
  - g. Le indennità di esproprio;
  - h. I pagamenti in favore di cooperative sociali onlus.
18. A seguito delle disposizioni normative antiriciclaggio, che limitano l'uso del contante ai pagamenti di importo inferiore ad Euro 1.000,00 (mille) si precisa che:
- Per i pagamenti inferiori ad Euro 1.000,00 (mille) per i quali il beneficiario richiederà il pagamento in modo diverso dal contante, l'eventuale commissione bancaria sarà a carico dello stesso, nelle modalità precisate al punto 17) del presente articolo;

- Per i pagamenti di importo pari o superiore ad Euro 1.000,00 (mille) per i quali la legge prevede esclusivamente l'accredito su conti correnti, le eventuali commissioni saranno a carico del beneficiario nelle modalità precisate al punto 17) del presente articolo.
19. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
20. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede 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.
23. 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.
24. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di

\_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_  
presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato”.

#### Art. 6

#### Ordinativo Informatico

- 1) Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita. Il Tesoriere deve attivare, entro un mese dalla data di aggiudicazione del servizio, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del “mandato informatico” senza interruzione del servizio e mettere a disposizione dell'Ente proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Copertino.
- 2) la procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici con firma digitale, secondo il seguente iter procedurale:
  - a) importazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
  - b) controllo, da parte della procedura del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
  - c) apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
  - d) il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
  - e) in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
  - f) invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
  - g) archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale;

- 3) il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home – banking, con possibilità di interrogazione on line in contemporanea da un numero di postazioni, indicate dal Dirigente del Servizio Finanziario, per la visualizzazione, in tempo reale, di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- 4) il servizio deve consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere (dati contabili dell'ente, richieste di annullamento o variazione degli ordinativi di incasso o pagamento, stipendi dei dipendenti, ecc.). Il Tesoriere provvede ad inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.
- 5) Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
- 6) Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
  - dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti),
  - dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico",
  - dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
- 7) Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

## Art. 7

### Imposta di bollo

- 1) L'Ente ed il Tesoriere si impegnano ad osservare la normativa vigente sull'imposta di bollo.

## Art. 8

### Trasmissione di atti e documenti

- 1) La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente articolo 6;
- 2) L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità, nonché eventuali modifiche od integrazioni apportate successivamente agli stessi.
- 3) 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 intervento.
- 4) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## Art. 9

### Obblighi del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo di aggiornare e conservare:
  - ✓ il giornale di cassa giornaliero;
  - ✓ i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - ✓ la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale;
  - ✓ lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - ✓ i verbali di verifica di cassa;

- ✓ eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.

2) Il Tesoriere deve, inoltre, senza costi a carico dell'Ente:

- ✓ inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione del saldo di tesoreria, delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia nonché degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati;
- ✓ dovrà garantire la consultazione in tempo reale tramite internet, con accesso riservato, del giornale di cassa e dei movimenti relativi a tutti i conti correnti accesi presso il Tesoriere;
- ✓ fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- ✓ registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- ✓ intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- ✓ ricevere in deposito, da consegnare all'Ente su richiesta e dietro introito dell'importo relativo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizioni dell'Ente istituiti per esazioni di tributi, diritti ed altro;
- ✓ comunicare all'Ente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;
- ✓ inviare all'Ente per il relativo rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze che non risultano rimborsabili dai percipienti su indicazione dell'Ente;
- ✓ provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli enti di previdenza;
- ✓ custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

- 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.

#### Art. 10

##### 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 decreto legislativo n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del decreto legislativo 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. 11

##### 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 massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente (art. 222 decreto legislativo n. 267/2000). L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 5, 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.

#### Art. 12

##### 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. 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 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 non può dar luogo all'applicazione del precedente comma qualora non abbia ricostituito con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In

quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento.

#### Art. 14

##### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del decreto legislativo n. 267/2000, 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 159 sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando semestralmente apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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. 15

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: offerta in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, 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. 5, comma 5.
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. Su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato il tasso di interesse creditore pari a 0,20 (zero virgola venti) in diminuzione rispetto all'Euribor a 3 mesi media mese in corso vigente tempo per tempo.

#### Art. 16

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente secondo i termini e le modalità previste dalla legge;

2. Il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono, a richiesta dell'Ente, trasmessi anche mediante strumenti informatici.

#### Art. 17

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
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.

#### Art. 18

##### Custodia delle marche segnatasse usate dall'Ente

1. Il Tesoriere assume in custodia le marche segnatasse usate dall'Ente per la riscossione di diritti di segreteria ed altri.
2. La consegna al Tesoriere di tali marche viene effettuata con apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dei Servizi Finanziari.
3. Il prelevamento delle marche dalla Tesoreria viene effettuato mediante buoni – richiesta firmati dal Responsabile dell'ufficio interessato e dal Responsabile dei Servizi Finanziari.
4. Il Tesoriere è tenuto ad usare apposito registro sul quale vengono annotati tutte le consegne e tutti i prelevamenti delle suddette marche.

#### Art. 19

##### Garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti

1. L'Ente, a garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui contratti ai sensi di legge e dei prestiti rilascia delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli dell'entrata del bilancio annuale.
2. L'atto di delega da notificare al Tesoriere non è soggetto ad accettazione.
3. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificatogli, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria della indennità di mora in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario agli appositi accantonamenti.

4. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni rilasciate dall'Ente. L'elenco di dette delegazioni viene notificato dall'Ente al Tesoriere entro dieci giorni dall'inizio del servizio.

#### Art. 20

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per l'espletamento del servizio di Tesoreria al Tesoriere spetterà un rimborso spese di gestione pari a quanto offerto in sede di gara (Euro 10.000,00 a base di gara).
2. Non spetta al Tesoriere il rimborso dei seguenti oneri e costi di gestione:
  - a) spese per pagamenti a favore di creditori mediante bollettini di conto corrente postale;
  - b) spese per riscossioni dell'Ente a mezzo bonifico bancario;
  - c) spese per bolli effettivamente sostenute e documentate nonché per oneri fiscali,
  - d) spese per la tenuta del conto di tesoreria e di eventuali depositi ammissibili per legge.

#### Art. 21

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del decreto legislativo n. 267/2000, 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.

#### Art. 22

##### Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

#### Art. 23

##### 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. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma

del precedente art. 20 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

#### Art. 24

##### Rinvio

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

#### Art. 25

##### 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.