

COMUNE DI NURRI

PROVINCIA DI CAGLIARI

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**TRA**

Il Comune di \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Responsabile del Servizio finanziario del Comune di \_\_\_\_\_, che interviene in nome e per conto dello stesso ai sensi dell'art. 107, comma 2 e comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

**E**

La Banca \_\_\_\_\_, codice fiscale e partita IVA n. \_\_\_\_\_, rappresentata da \_\_\_\_\_ che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_ ed agisce in nome e per conto della Banca \_\_\_\_\_.

**PREMESSO**

Che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di stipula della convenzione;

- Che con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il Comune ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria e cassa alla Banca \_\_\_\_\_ per il periodo di cinque anni decorrenti dalla data della stipula della convenzione;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono -per quanto attiene le assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente o indirettamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato- sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato ovvero sul conto di tesoreria dove sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato negli articoli seguenti con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. L'Ente affida il proprio servizio di Tesoreria e cassa alla \_\_\_\_\_. Sede dello svolgimento del servizio è lo sportello dell'Istituto tesoriere sita in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_.

Il servizio di Tesoreria viene effettuato dalla Banca con proprio personale nei giorni e negli orari osservati per i servizi bancari e con orario di apertura al pubblico coincidente con quello della Banca garantendo l'apertura cinque giorni lavorativi la settimana.

2. Il servizio di Tesoreria è svolto per un quinquennio a decorrere dalla data della stipula ed è regolato dalla presente convenzione che può, previo accordo fra le parti, essere prorogata per un ulteriore periodo di 5 (cinque) anni ferma restando la possibilità di ricorrere alla proroga tecnica per il periodo necessario all'espletamento di nuova gara. In tal caso il Tesoriere é tenuto alla continuazione del servizio a fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario alle medesime condizioni stabilite dal presente atto. Il Tesoriere si impegna a garantire la massima trasparenza, efficienza e rapidità nel passaggio all'eventuale nuovo tesoriere,

senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio.

3. Alla presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate modifiche ed integrazioni, specificazioni o definizioni di dettaglio di contenuti, obbligazioni, perfezionamenti metodologici ed informatici, non peggiorativi per l'Ente, mediante apposito atto aggiuntivo sottoscritto dalle parti contraenti.

#### **Art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, ed in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", nonché delle altre disposizioni di legge o di regolamenti inerenti la materia.

Il servizio è regolato, inoltre, dai patti e dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2. Di norma, e salvo diversa, esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate patrimoniali e assimilate, dei contributi di spettanza dell'Ente, delle entrate tributarie ed extratributarie, le riscossioni degli introiti relativi a servizi vari ed accessori del Comune quali, in via meramente esemplificativa, rette di frequenza e simili, entrate patrimoniali, affitti dei fabbricati di proprietà del Comune, canoni di concessione precaria ed altro, effettuate dal Tesoriere senza ausilio di un riscuotitore speciale del Comune. Tali riscossioni verranno regolate da appositi, eventuali, accordi specifici.

4. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto previsto dal D. Lgs. 267/2000, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità, comprese le modifiche che venissero apportate agli stessi in esecuzione di eventuali disposizioni legislative.

#### **Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e scadenza al 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono essere disposte operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

#### **Art. 4 - RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario ed indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati.

2. La valuta di incasso è quella del giorno dell'operazione ovvero quella del giorno risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

3. Le entrate sono incassate in base ad ordini di riscossioni (reversali), emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente autorizzati, così come meglio specificato al successivo art. 7.

4. L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalla legge.

5. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali, che dovranno contenere la dicitura "a copertura del provvisorio di entrata n. \_ del \_". Tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro il termine del mese successivo.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini previsti dalla legge, le corrispondenti reversali a copertura.

7. Le riscossioni relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e depositi cauzionali sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di ricevuta e trattenute su un apposito conto.

8. Per le entrate riscosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, vincolata o libera, secondo la loro rispettiva natura, con esclusione di ogni responsabilità in assenza di chiare indicazioni.

9. Il Tesoriere non può dar corso alla riscossione di reversali che siano prive delle indicazioni di cui al precedente comma 4, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o altre variazioni fatte salve le correzioni contenute in note aggiuntive controfirmate dalla persona autorizzata di cui all'art. 7.

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti in contanti, tramite procedure informatizzate, bonifici bancari, assegni circolari non trasferibili intestati al Tesoriere Comunale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune, senza applicazione di alcuna commissione. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

11. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale, accompagnata dall'estratto del conto corrente postale comprovante la capienza del conto stesso; 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.

12. Le entrate patrimoniali ed assimilate di cui all'art. 2, comma 3, eventualmente assegnate in gestione al Tesoriere, potranno essere riscosse con l'ausilio di procedure informatiche. Il Tesoriere rilascerà agli utenti idonea documentazione comprovante il versamento effettuato.

13. A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere annota sulle relative reversali il timbro "riscosso" e appone la propria firma.

#### **Art. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente autorizzati, come al successivo art. 7.

2. La valuta di pagamento è quella del giorno dell'operazione ovvero quella del giorno indicato nell'offerta presentata in sede di gara.

3. Il Tesoriere, su conforme richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese fisse o ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze e rate assicurative o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro il mese in corso, con la dicitura "mandato a copertura del provvisorio di uscita n. \_ del \_".

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati, se e quando necessario, direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

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

6. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma 6, e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o altre variazioni, fatte salve le correzioni contenute in note aggiuntive controfirmate dalla persona autorizzata di cui all'art. 7.
8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere - almeno 3 giorni prima, e per quelli mediante girofondi almeno 5 giorni prima, della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza - i titoli di spesa recanti la dicitura "scadenza il ....."(che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi o cumulativamente sulla relativa distinta). Per gli altri casi, i mandati saranno messi in pagamento il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere.
9. Il pagamento delle utenze del Comune, deve essere effettuato entro la data di scadenza delle fatture.
10. Il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, deve avvenire il 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento deve essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in conto corrente presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere e presso gli altri Istituti di Credito, deve essere effettuato con valuta fissa per il beneficiario coincidente con la data di pagamento degli stipendi e senza spese.
11. L'Ente può disporre che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso. Oltre al pagamento diretto allo sportello, i mandati possono essere estinti, in via meramente esemplificativa con le seguenti modalità:
- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, assegno postale localizzato o assegno di traenza;
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso da parte del Tesoriere previa specifica richiesta da parte dell'Ente.
12. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato deve indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore.
13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
14. Per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale l'Ente si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale. In caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti (indicazione della posizione o del numero di repertorio della stipula) e deve essere corredato della prescritta attestazione a firma del legale rappresentante. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tal riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione postale per l'invio della lettera raccomandata.
15. Il Tesoriere provvede alla data del 31 dicembre di ogni anno a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti a tale data.
16. Le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. L'importo della commissione massima è di euro . L'addebito della commissione bancaria si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal tesoriere Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Della mancata corrispondenza tra le somme pagate e

quelle riportate sui mandati deve essere riportata indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti tramite indicazione degli importi delle spese. In presenza di più mandati riepilogati nella stessa distinta a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

17. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti delle competenze al personale e agli amministratori e di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

18. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi pagamenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

#### ***Art. 6 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI***

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in triplice copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente, e/o inviati con procedure elettroniche, anche tramite collegamento telematico o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

2. Il Tesoriere invia mensilmente all'Ente e comunque ogni volta che l'Ente lo richieda, la documentazione dello stato della cassa comprendente, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

#### ***Art. 7 - FIRME AUTORIZZATE***

1. L'Ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe (sia per esteso che come sigla) con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### ***Art. 8 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA***

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro 26.7.1985.

2. A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di Tesoreria.

3. L'anticipazione di Tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazioni) sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

4. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma 5, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo. Il Tesoriere, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli EE.LL.

5. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

6. Il Tesoriere addebita (con divieto espresso di anatocismo) sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sulle anticipazioni del periodo precedente previa trasmissione all'Ente

medesimo dell'apposito estratto conto a scalare applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara e riferito alla media dell'EURIBOR a tre mesi (365 giorni) (spread +/-) rilevato su "Il Sole 24 ore" e riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con lo spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, 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.

7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. In deroga a quanto più sopra stabilito in tema di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, l'Ente, entro i limiti previsti dalla normativa vigente al riguardo, autorizza il Tesoriere, in mancanza di fondi liberi disponibili presso le contabilità speciali, ad utilizzare temporaneamente, in termini di cassa, fondi vincolati. Una volta acquisita l'entrata, il Tesoriere provvederà alla ricostituzione dei fondi vincolati.

9. Sul predetto conto anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

#### ***Art. 9 – UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE***

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria.

2. 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.

3. Il Comune, qualora 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. 267/2000.

#### ***Art. 10 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO***

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia 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 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. 11 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con osservanza del precedente art. 9, procurare i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche ricorrendo alla eventuale anticipazione di Tesoreria.

#### **Art. 12 - BILANCIO DI PREVISIONE**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalla legge vigente.

2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

a) le copie autentiche delle deliberazioni di variazione al Bilancio di Previsione e prelevamenti dal fondo di riserva;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente comma 1.

4. Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione e durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti ai sensi dell'art.163, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 13 - OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa deve essere inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciale fruttifera ed infruttifera. Mensilmente deve essere inviata all'Ente la situazione di cassa risultante al termine del mese precedente, comprendente anche l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di custodire:

a) I bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi.

d) Le reversali di incasso e i mandati di pagamento con i relativi allegati i quali, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente entro il termine previsto per la consegna del conto annuale del tesoriere di cui al successivo art. 15.

e) I verbali di verifica di cassa.

2. Il Tesoriere deve inoltre:

a) Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;

b) Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi, tramite apposito servizio di custodia, anche amministrata;

c) Provvedere alle debite scadenze, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza.

#### **Art. 14 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie con cadenza trimestrale, e straordinarie ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Tesoriere è tenuto ad esibire ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.
3. L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare, previa richiesta, ogni verifica in ordine al regolare svolgimento del Servizio.

#### **Art. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

#### **Art. 16 – APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione esecutiva ai sensi di legge e gli eventuali rilievi od addebiti mossi al Tesoriere stesso anche ai fini dell'instaurazione del giudizio di conto.

#### **Art. 17 – SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA**

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, direttamente e ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. 5.8.1978 n. 468, modificato con L. 23.8.1988 n. 362 e dai relativi decreti attuativi.

#### **Art. 18 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Alle condizioni suddette, custodisce ed amministra i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di procedere alla presa in consegna, carico, scarico e restituzione dei titoli stessi in seguito a ordine dell'Ente. Per i prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 19 – DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE**

1. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere, lasciti e donazioni a destinazione vincolata, somme rinvenienti da titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui di cui all'art. 14 bis del D.L. n. 151/1991 o dall'emissione da parte dell'Ente di prestiti obbligazionari, le condizioni di tasso sono pari alla media dell'EURIBOR, a tre mesi (a 365 giorni) rilevato su "Il Sole 24 ore", riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare oltre lo spread indicato nell'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere dispone la liquidazione e l'accredito trimestrale degli interessi di propria iniziativa sul conto di tesoreria e contestualmente trasmette all'Ente apposito riassunto a scalare.

#### **Art. 20 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, alle condizioni offerte in sede di gara e non sarà oggetto di revisione.
2. Il Tesoriere si impegna a praticare quanto dichiarato nell'offerta, presentata in sede di gara, relativamente alle condizioni per lo svolgimento del servizio e pertanto a non applicare commissione bancaria alle seguenti operazioni effettuate mediante bonifico bancario:
  - pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;

- pagamenti a favore del personale dipendente e degli amministratori;
- i pagamenti a favore di Enti gestori di pubblici servizi (erogazione di energia elettrica, gas, acqua, spese telefoniche);
- pagamenti a favore di Enti pubblici;
- pagamenti a favore di persone fisiche per rimborsi spese e contributi;
- pagamenti ai suoi sportelli di assegni di traenza e circolari emessi in seguito a liquidazione dei mandati dell'Ente;
- riscossioni in contanti ai suoi sportelli;

3. Il Tesoriere ha comunque diritto al rimborso con frequenza trimestrale delle spese vive sostenute quali quelle postali, di bollo, telegrafiche ecc. per le quali non sia prevista diversa regolamentazione o condizione nella presente convenzione e da documentare debitamente.

4. Nessuna spesa è dovuta al Tesoriere per la tenuta, la gestione e l'operatività dei conti necessariamente aperti per lo svolgimento di servizi previsti dalla presente convenzione, salvo il rimborso degli oneri fiscali ed altro dovuto per legge;

#### **Art. 21 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

5. La trasmissione degli ordinativi cartacei accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, l'Ente si impegna ad avviare l'uso della nuova funzionalità quanto prima e comunque nel periodo di validità della presente convenzione.

7. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

#### **Art. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE.**

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. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate per iscritto, l'Ente si

riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

2. Il mancato rispetto dei seguenti articoli:

Articolo 1 comma 1;  
Articolo 13;  
Articolo 15;  
Articolo 20;  
Articolo 27;  
Articolo 30

comporterà la decadenza immediata dall'affidamento del servizio.

#### ***Art. 23 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE***

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

#### ***Art. 24 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE***

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### ***Art. 25 – SPONSORIZZAZIONI***

1. Il Tesoriere si obbliga a corrispondere all'Ente per tutta la durata del contratto un contributo annuo di € , così come offerto in sede di gara, a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale.

2. Il contributo viene corrisposto per il primo anno entro il 30.09.2008 e per gli anni successivi entro il 30 giugno di ogni anno in unica soluzione.

#### ***ART. 26 – GARANZIA FIDEJUSSORIA***

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria di cui all'art. 8.

#### ***Art. 27 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO***

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

#### ***Art. 28 – 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 come di seguito indicato:

per il Comune di \_\_\_\_\_ - presso la propria sede comunale di Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
per il Tesoriere - presso l'Agenzia di via \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

#### ***Art. 29 – CONTROVERSIE***

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Cagliari.

#### ***Art. 30 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI***

1. Il Tesoriere ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 dichiara:

- a) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
- c) di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
- d) di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- e) di riconoscere il diritto dell'Amministrazione di verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
- f) di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali".

2. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare i soggetti incaricati del trattamento stesso.

3. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
- b) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria.
- c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;

ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;

a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.

d) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:

verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.);

verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso del Comune di

e) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di \_\_\_\_\_ i che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili".

f) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

g) Il Comune di \_\_\_\_\_, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

### **Art. 30 - RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

li

Il Tesoriere

Il Comune